

Henri Lindell

NYKYAIKAINEN TALOUSHALLINTO

**Opinnäytetyö
CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU
Liiketalouden koulutusohjelma
Huhtikuu 2018**

TIIVISTELMÄ OPINNÄYTETYÖSTÄ

Centria-ammattikorkeakoulu	Aika Huhtikuu 2018	Tekijä/tekijät Henri Lindell
Koulutusohjelma Liiketalous		
Työn nimi NYKYAIKAINEN TALOUSHALLINTO		
Työn ohjaaja Janne Peltoniemi	Sivumäärä 48 + 2	
Työelämäohjaaja		
<p>Opinnäytetyön keskeisinä tavoitteina oli selvittää, minkälainen taloushallinnon ammattilaisen työnkuva on nykyään, mitä muutoksia ala on kokenut sekä mihin suuntaan kehityksen arvioidaan menevän. Alana taloushallinto on kokenut runsaasti muutoksia ja tulevaisuudessa ala kehittyy entisestään digitalisaation ja automatisoinnin myötä.</p> <p>Tutkimusosuus toteutettiin laadullisena haastatteluna kolmelle kokkolalaiselle alan ammattilaiselle. Haastattelun kysymykset keskittyivät selvitettäviin tutkimusongelmiin ja haastattelut suoritettiin helmi–maaliskuussa 2018.</p> <p>Haastatteluissa kävi ilmi, että taloushallinnon kokema kehitys on muuttanut alan työtä enemmän asiantuntijahenkiseen suuntaan. Taloushallinnon työssä vaaditaan tilitoimiston näkökulmasta enemmän vuorovaikutustaitoja asiakkaiden kanssa ja liiketoiminnan ymmärtämistä, yrityksen taloushallinnon näkökulmasta taas strategioiden ja sisäisen laskennan taidot ovat tärkeitä jokapäiväisessä työssä. Tulevan kehityksen koettiin haastatteluiden perusteella tuovan alalle uusia mahdollisuuksia ja haasteita, joiden hyödyntämistä olisi suunniteltava hyvin.</p>		

Asiasanat

Digitalisaatio, laskentatoimi, sähköinen taloushallinto, taloushallinto

ABSTRACT

Centria University of Applied Sciences	Date April 2018	Author/s Henri Lindell
Degree program Bachelor of business administration		
Name of thesis MODERN FINANCIAL ADMINISTRATION		
Instructor Janne Peltoniemi	Pages 48 + 2	
Supervisor		
<p>The main objectives of the thesis were to find out what working in financial administration involves today, what changes the branch has experienced in the past and into which direction development is going. As a branch, financial administration has experienced several changes and it will develop even further in the future due to digitalization and automation.</p> <p>The research part of the thesis was executed as a qualitative interview survey with three professionals from Kokkola. The questions of the survey focused on the main research problems and the interviews were conducted during February and March 2018.</p> <p>The interviews revealed that the development of financial administration has changed the work into more professional direction. From an accounting agency's point of view, financial administration requires more communication skills with customers and understanding of their business models. From financial administration's point of view, daily work requires more understanding of strategies and management accounting. Further development was expected to bring both new possibilities and new challenges according to the interviews. Benefitting from the changes would also need proper planning according to all interviewees.</p>		
Key words Accounting, digitalization, electronic financial administration		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	1
2 TALOUSHALLINNON OSA-ALUEET	3
2.1 Kirjanpito.....	5
2.2 Palkanlaskenta.....	7
2.3 Laskutus.....	8
2.4 Reskontrat.....	9
2.5 Viranomaisilmoitukset	10
3 NYKYAJAN TALOUSHALLINTO	12
3.1 Sähköinen taloushallinto	12
3.2 Verkkolasku	14
3.3 Toiminnanohjausjärjestelmä	16
3.4 Digitaalinen taloushallinto	19
3.5 Sähköisen taloushallinnon vaikutukset.....	20
3.5.1 Vahvuudet ja mahdollisuudet.....	21
3.5.2 Heikkoudet ja uhat.....	32
4 TUTKIMUS	34
4.1 Suunnittelu.....	34
4.2 Toteutus	35
5 TUTKIMUSTULOKSET	37
6 JOHTOPÄÄTÖKSET	47
LÄHTEET	49
LIITTEET	51
 KUVIOT	
KUVIO 1. Yrityksen reaali- ja rahaprosessi.....	3
KUVIO 2. Sisäinen ja ulkoinen laskentatoimi	4
KUVIO 3. Ostoreskontran ja myyntireskontran toimintaperiaatteet	9
KUVIO 4. Myyntilaskuprosessi verkkolaskua käyttämällä.....	15
KUVIO 5. Ostolaskuprosessi verkkolaskua käyttämällä	16
KUVIO 6. Toiminnanohjausjärjestelmän toimintaperiaate.....	17
KUVIO 7. Taloushallinnon kehitysvaiheet tähän päivään saakka	19
KUVIO 8. Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi	21
KUVIO 9. Palkanlaskentaprosessi	23
KUVIO 10. Paperisen laskutuksen ja verkkolaskutuksen prosessit	25
KUVIO 11. Myyntilaskujen sähköinen laadinta	27
KUVIO 12. Yrityksen sisäisen ja ulkoisen raportoinnin kulku.....	30
KUVIO 13. Taloushallinnon osiaan rooli, taidot ja asenne	39

TAULUKOT

TAULUKKO 1. Pilvipalvelutyyppejen erot hallinnoinnin mukaan.....	14
TAULUKKO 2. Tilitoimiston ja yrityksen taloushallinnon toimivuuden tekijät	43

1 JOHDANTO

Opinnäytetyön tavoitteena on tutkia tämän päivän taloushallinnon työtä, alan vaatimuksia ja nykyhetkeä. Tutkimuksessa keskeisiä selvitettäviä asioita ovat taloushallinto tänä päivänä, miten alan työ on muuttunut vuosikymmenten saatossa sekä tulevaisuuden näkymät. Aiheeseen päädyttiin lähinnä siksi, että ala on jatkuvasti kokemassa muutoksia sekä tutkimuksella saisi myös kuvan taloushallinnon nykyaikaisuudesta Kokkolan alueelta. Tutkimus suoritettiin haastatteluna Kokkolassa toimivien yritysten työntekijöille ja he antoivat omat näkökulmansa ja mielipiteensä jokaisesta kysymyksestä. Haastateltavat olivat sekä tilitoimistoista että muista yrityksistä. Taloushallinto muuttuu koko ajan yhä automatisoidummaksi, sähköisyyden rooli kasvaa entisestään, muuttaen alaa ja sen käytäntöjä erityisesti 2010-luvulla.

Perinteinen taloushallinto hoidetaan useimmiten paperisesti. Siinä paperisista tositteista laaditaan kirjanpito sekä palkanlaskenta vaatii pitkän ja monivaiheisen prosessin. Muut mahdolliset palvelut tehdään erillisillä ohjelmilla. Paperisten tositteiden käsittely vie aikaa ja ne talletetaan kansioihin, jotka vievät tilaa ja joista tarvittavan tositteen etsiminen on työlästä, hidastaen erityisesti kirjanpitoa ja laskutusta. Erillään toimivien ohjelmien käyttö puolestaan aiheuttaa sen, että näitä joudutaan käyttämään toisistaan erillään eikä tietoja voida yhdistää saumattomasti. Kirjanpidon valmistuminen perinteisillä menetelmillä on aikaa vievää sekä kirjanpidon dokumenttien tiedot hieman vanhentuneita valmistumishetkellä. Viranomaisilmoitusten teko saadaan myös tehtyä viime hetkillä. Perinteinen taloushallinto sisältää useita puutteita, joihin on pyritty löytämään ratkaisuja tietotekniikan avulla vuosikymmenten saatossa.

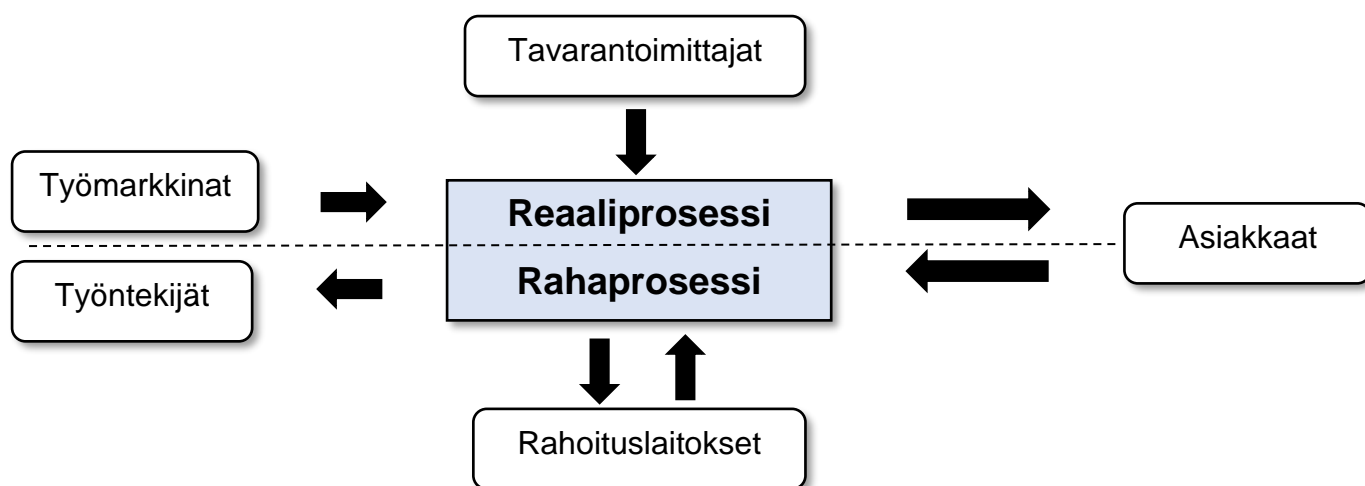
Sähköinen taloushallinto taas yhdistää taloushallinnon osa-alueet ja yrityksen tarjoamat palvelut yhteen ohjelmistoon. Paperisten tositteiden määrä vähenee, tositteet ovat sähköisiä sekä ne varastoidaan tietokoneelle, pilvitalennukseen tai muulle tallennusvälineelle. Kirjanpito on ajantasaista eikä se tule enää viiveellä kuten perinteisessä taloushallinnossa. Taloudellisesta raportoinnista tulee helpompaa ja tarkempaa sekä monet haastavat tehtävät muuttuvat helpommiksi. Monia manuaalisia työvaiheita poistuu, kun taloushallinto-ohjelmiston monet prosessit automatisoituvat. Kaikki nämä saavat aikaan sen, että taloushallinnon

työntekijöille jää aikaa muihin työtehtäviin. Tämä on johtanut siihen, että tilitoimistot ja muut taloushallintoalan yritykset kilpailevat uusilla keinoilla ja työ muuttuu entistä asiakasläheisemmäksi. Työtapojen muutos uudistaa alaa ja sen työnkuvaa, saaden aikaan uuden sekä nykyaikaisemman taloushallinnon. Sähköisen taloushallinnon kehityksessä pyritään saavuttamaan seuraava vaihe, josta käytetään nimitystä digitaalinen taloushallinto. Siinä paperia ei käytännössä käytetä ollenkaan, vaan kaikki on tietovälineillä olevaa ja järjestelmissä kulkevaa dataa. Prosessit ovat lisäksi automatisoitu sekä työntekijöiden asema muuttuu merkittävästi.

Opinnäytetyössä on selkeä rakenne, se voidaan jakaa kolmeen osaan. Ne ovat teoriaosuus, syventävä teoriaosuus sekä tutkimusosuus. Opinnäytetyö tarkastelee pitkälti yrityksen ulkoista laskentatoimea sekä ulkoistettavissa olevia taloushallinnon osa-alueita. Teoriaosuus tuo esiin ensimmäisenä taloushallinnon perustietoa ja tämän jälkeen soveltavampaa tietoa sähköisestä taloushallinnosta sekä sen eroista perinteiseen verrattuna. Tutkimusosuus voidaan jakaa tutkimuksen esittelyyn sekä tutkimustuloksiin. Esittelyssä käsitellään tutkimuksen taustoja, laatimista sekä asioita, joita tutkimuksen teossa tuli huomioida. Tutkimustulokset taas kokoavat haastattelututkimuksen tulokset, joissa verrataan haastateltujen alan asiantuntijoiden antamia vastauksia ja näkökulmia. Jokaisessa osiossa on pyritty ottamaan huomioon se, että ne ovat yhteyksissä toisiinsa ja täydentävät toistensa sisältöjä.

2 TALOUSHALLINNON OSA-ALUEET

Taloushallinto on yrityksen toiminnan kannalta ehdoton toiminto. Toiminnan jatkuminen edellyttää sitä, että yrityksellä on rahaa sekä tuloja kulujen maksamiseksi. Jokainen yritys saa maksuja myydyistä tuotteista ja palveluista sekä ostaa tuotteita ja palveluita toisilta yrityksiltä. Maksut voivat tapahtua eri maksutavoilla, kuten käteisellä, pankki- tai luottokortilla ja laskulla. Lisäksi yrityksen rahaliikenteeseen kuuluu muitakin eriä, sillä se esimerkiksi saa muita tuloja liiketoiminnasta, maksaa palkkoja toimihenkilöille sekä nostaa ja lyhentää lainoja. Yritys on vuorovaikutuksessa sidosryhmiinsä, joilla tarkoitetaan yrityksen toimintaan liittyviä ja siihen vaikutuksessa olevia ulkopuolisia tahoja. (Yrityksen sidosryhmät.)



KUVIO 1. Yrityksen reaali- ja rahaprosessi

Toiminnasta aiheutuvia tuloja ja menoja voidaan tarkastella reaali- ja rahaprosessien avulla. Reaaliprosessi kuvaa yrityksen sekä sen sidosryhmien välillä liikkuvia voimavaroja, joita voivat olla työvoima, tietotaito, raaka-aineet, tarvikkeet ja tuotteet. Rahaprosessin kohdalla kyse on melkein samasta, mutta kuvattuna rahallisessa muodossa, sillä reaaliprosessin tapahtumat muodostavat automaattisesti tapahtuman myös rahaprosessiin. Rahaprosessi osoittaa yritykseen tulevat ja yrityksestä lähtevät rahavirrat, joita voivat olla myyntituotot, ostot, palkat ja lainat. Yleisiä sidosryhmiä reaaliprosessissa voivat toimia työmarkkinat, asiakkaat ja tavarantoimittajat, rahaprosessissa työntekijät, asiakkaat sekä pankit ja rahoituslaitokset.

Taloushallinto käsittää liiketoimintaan liittyvän laskennan ja se voidaan jakaa kahteen osaan; sisäiseen ja ulkoiseen laskentatoimeen. Sisäinen laskentatoimi tuottaa yrityksen sisäistä tietoa päätöksentekoon ja yritystoiminnan kehittämiseen. Sen toimintoja ovat esimerkiksi budjetointi, investointilaskenta ja -suunnittelu sekä hinnoittelu. Tuotettua tietoa ei päästetä yrityksen ulkopuolelle, vaan se on yrityksen sisäistä ja toimii apuvälineenä johdolle. Näiden asioiden takia sisäisestä laskentatoimesta voidaan käyttää myös nimitystä johdon laskentatoimi tai operatiivinen laskentatoimi. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2015, 13.)



KUVIO 2. Sisäinen ja ulkoinen laskentatoimi

Ulkoinen laskentatoimi tuottaa laskennallista tietoa myös yrityksen sidosryhmille, kuten toisille yrityksille, verottajalle ja viranomaisille sekä sen perustana on yrityksen kirjanpito. Muita ulkoisen laskentatoimen tietoja hyödyntäviä sidosryhmiä ovat muun muassa asiakkaat, sijoittajat sekä muut yrityksen taloudellisesta tilanteesta kiinnostuneet. Ulkoisesta laskentatoimesta saadaan tuotettua tietoa näiden ryhmien tarpeisiin taloudellisesta tilasta, maksuvalmiudesta, vakavaraisuudesta sekä näiden kehityksestä, jotka mielletään yrityksen kasvun ja toiminnan jatkuvuuden perusedellytyksiksi. (Jormakka ym. 2015, 12.)

Sisäinen laskentatoimi on aina yrityksen itse hoitamaa laskentatointa. Ulkoista taloushallintoa vaaditaan yrityksen liiketoiminnan ylläpitämiseksi ja se vaatii useita toimihenkilöitä, kuten kirjanpitäjiä, palkanlaskijoita, laskuttajia ja reskontranhoitajia. Lisäksi sen tulee olla huolellisesti laadittua, noudatettava siihen liittyvää lainsäädäntöä ja sen on oltava riskitöntä, sillä se vaikuttaa siihen, minkälaisen kuvan yritys antaa itsestään. (Jormakka ym. 2015, 11.) Lähinnä näiden vuoksi ulkoisen laskentatoimen eri toiminnot yritys voi hoitaa joko itse tai ulkoistaa ne toisen yrityksen hoidettaviksi. Kyseessä on useimmiten tilitoimisto tai muu taloushallintopalveluita tarjoava yhtiö, kuten esimerkiksi yrityspalvelu tai joskus jopa IT -alan yritys. Ulkoistettavan toiminnan takia tämä kappale keskittyy ulkoiseen laskentatoimeen ja sen keskeisiin osa-alueisiin.

2.1 Kirjanpito

Kirjanpito on yrityksen ulkoisen laskentatoimen perusta ja yksi taloushallinnon tärkeimpiä osa-alueita. Se summaa yrityksen juoksevat tulot ja menot tilikauden jokaiselta kirjanpitojaksolta erikseen, yleensä kuukaudelta. Kirjanpito on lakisääteisesti pakollinen toiminto yrityksille, yhdistyksille, säätiöille sekä yksityisille liikkeen- ja ammatinharjoittajille. Kirjanpitovelvollisuuden ulkopuolelle jäävät ainoastaan maatilatalouden harjoittajat, mikäli maatilatalouden harjoittaminen ei tapahdu yhtiömuodossa. (Lindfors 2011, 11–12.)

Kirjanpitolaki edellyttää, että kirjanpidon tulee olla hyvän kirjanpitotavan mukaista. Hyvää kirjanpitotapaa ei olla selitetty laissa, vaan se pohjautuu käytäntöön ja teoriaan. Keskeinen tulkitsija on työ- ja elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolautakunta eli KILA, joka käsittelee hakemuksesta kirjanpitoon liittyviä ohjeita ja yhteenvetoja. Hyvän kirjanpitotavan piiriin lasketaan myös kirjanpidon yleiset periaatteet, jotka ovat vaikuttaneet ajan myötä siihen. (Tomperi 2015, 7–8.)

Hyvien periaatteiden mukaan

- Kirjanpidosta vastaavan talousyksikön toimintaa jatketaan, se huomioidaan liiketapahtumien kannalta itsenäisenä yksikkönä sekä käytetyt menetelmät ja käytännöt jatkuvat, ellei niiden vaihtamiseen ole aiheellisia syitä.
- Kirjanpito ja sen dokumentit sisältävät oikeaa, taloudellisesti oikean arvoista ja vääristymätöntä tietoa kirjanpitovelvollisesta ja sen taloudellisesta asemasta.
- Kirjanpito ja sen dokumentit eivät sisällä puutteita tai harhaanjohtavaa tietoa sekä sisältävät kaikki tarpeelliset tiedot liiketapahtumista, varoista ja veloista.
- Tilinpäätöksen tiedot ovat vertailtavissa sekä keskenään että muiden yritysten tilinpäätöksiin. Lisäksi niistä on kyettävä arvioimaan sekä mennyttä että tulevaa kehitystä sekä tiedot on pystyttävä toteamaan kenen tahansa ammattilaisen toimesta täsmällisiksi ja luotettaviksi. (Leppiniemi & Leppiniemi 2001, 28–31; Tomperi 2015, 8–11.)

Yleisimmät kirjanpidon dokumentit ovat tuloslaskelma ja tase. Tuloslaskelma listaa yrityksen tulot ja menot tilikaudelta ja kertoo yrityksen liiketoiminnan tuloksen, joka on joko voittoa tai

tappiota. Tämä saadaan lisäämällä yrityksen liikevaihtoon mahdolliset muut tuotot ja vähentämällä kaikki tietyn ajanjakson kulut tietyssä järjestyksessä. Näin saadaan selville yrityksen toiminnan tulokset tilikaudelta, jotka ovat liike-tulos, tulos ennen satunnaisia eriä ja veroja sekä tilikauden tulos.

Taseen tavoitteena on antaa riittävästi tietoa kirjanpitovelvollisen taloudellisesta tilanteesta, tarvittavien tietojen ollessa liitteinä. Taseessa on kaksi puolta – vastaavaa ja vastattavaa. Vastaavaa -puolen sisältö jaetaan pysyviin ja vaihtuviin vastaaviin. Pysyviä ovat sellaiset varat, jotka tuottavat tuloa pitkällä aikavälillä perustuen käyttämiseen. Niitä ovat esimerkiksi erilaiset koneet ja laitteet, yrityksen toimitilat sekä tietyt aineettomat menot, kuten tutkimus- ja kehityskulut. (Leppiniemi & Leppiniemi 2001, 95–96.) Vaihtuviin vastaaviin lukeutuvat yrityksen vaihto-omaisuus sekä pitkä- ja lyhytaikaiset saamiset. Vaihto-omaisuuteen kuuluvat lähinnä valmiit tuotteet, tarvikkeet ja varasto, saamisiin lainasaamiset, myyntisaamiset ja siirtosaamiset. Vastattavaa -puoli koostuu yrityksen rahoituksesta, mikä jakautuu omaan ja vieraaseen pääomaan. Oma pääoma koostuu yrityksen osakepääomasta, sijoituksista, rahastoista ja yrityksen voitoista. Vieraaseen pääomaan lasketaan kaikki yrityksen lainatut pääomat sekä velat, kuten rahoituslaitoslainat sekä osto- ja siirtovelat. Vieras pääoma jaetaan pitkä- ja lyhytaikaiseen vieraaseen pääomaan sekä lisäksi siihen lasketaan erityisesti isompien yritysten kohdalla kertyneet tilinpäätössiirrot. Ne ovat eriä, jotka aiheutuvat eri järjestelyjen myötä. Taseen perussääntönä on se, että vastaavaa ja vastattavaa -puolten on oltava yhtä suuret, sillä kirjaamisperiaatteen mukaisesti molemmat puolet kasvavat samassa suhteessa jokaisen kirjauksen kohdalla. (Siipola 2014.)

Tuloslaskelma, tase ja yrityksen rahoituslaskelma muodostavat yrityksen tilinpäätöksen. Rahoituslaskelma selvittää yrityksen varojen hankinnan ja käytön kuluneen tilikauden ajalta, vähentäen tuotoista kulut vaaditussa tärkeysjärjestyksessä. Sen laatiminen on pakollista lähinnä suuryrityksille. Edellytyksiä ovat vähintään 20 miljoonan euron taseen loppusumma, vähintään 40 miljoonan euron liikevaihto ja keskimäärin 250 henkilöä yrityksen palveluksessa. Jos kaksi näistä ehdoista täyttyvät, on yritys velvollinen laatimaan rahoituslaskelman. (Lampila & Rönkkö 2017.) Suurten yritysten kohdalla tilinpäätökseen kuuluu myös toimintakertomus, jossa käydään läpi muun muassa yrityksen liiketoimintaa ja sen kehittämistä sekä tapahtunutta kehitystä. Mukaan on sisällytettävä myös mahdolliset liitetiedot tulos- ja rahoituslaskelmaan sekä taseeseen. (Jormakka ym. 2015, 36–37.)

Kaksi muuta merkittävää kirjanpidosta saatavaa dokumenttia ovat päiväkirja ja pääkirja. Molemmat dokumentit kokoavat kaikki liiketapahtumat yhteen. Päiväkirjassa tapahtumat ovat listattu tositenumeroiden mukaan aikajärjestykseen juoksevasti numeroituina. Siitä käyvät ilmi esimerkiksi tapahtumien ajallinen järjestys sekä jokaisen tapahtuman kirjausvaikutukset. Pääkirjassa tapahtumat ovat sen sijaan esitetty asiajärjestyksessä eli tileittäin sekä se antaa tietoa tilien tapahtumista ja saldoista eri ajankohdilta. (Jormakka ym. 2015, 60–61.)

2.2 Palkanlaskenta

Palkanlaskennan tehtävänä on laskea palkat yrityksen työntekijöille ja toimihenkilöille. Palkkaan voi kuulua varsinaisen palkan ohella monia muita eriä, joita voivat olla palkanlisät, bonukset, provisiot sekä ylityöstä aiheutuneet korvaukset. Palkasta peritään aina ennakonpidätys, joka pohjautuu työntekijän verokortissa ilmoitettuun veroprosenttiin. Ennakonpidätys peritään kaikista mainituista eristä ylityökorvauksia lukuun ottamatta (Stenbacka & Söderström 2009, 19, 46).

Palkasta vähennetään alasta riippuen lukuisia eriä. Työnantajan pidätyksistä yleisimpiä ovat sosiaalivakuutusmaksut, jotka peritään ennakonpidätyksen alaisesta palkasta. Niihin lukeutuvat muun muassa eläkevakuutus, työttömyysvakuutus, tapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus. Osa sosiaalivakuutusmaksujen rahoituksesta tulee työntekijöiltä, osasta taas vastaa työnantaja. Jokaisen 18–67-vuotiaan työntekijän kohdalla on perittävä eläkevakuutusmaksu (TyEL), joka vähennetään vakioprosentin mukaisesti, kun vuotuinen palkkasumma on korkeintaan 1,5 miljoonaa euroa. Jotkin sivukulut määräytyvät työn mukaan, kuten tapaturmavakuutuksen kohdalla on huomioitava työn tapaturmariski. Tapaturmavakuutuksen yhteydessä peritään usein työttömyysvakuutus, johon ovat vaikutuksessa tehdyt työpäivät. Sosiaalivakuutusmaksuja ohjaavia lakeja ovat tuloverolaki ja ennakonperintälaki, mutta esimerkiksi ryhmähenkivakuutuksen kohdalla on huomioitava myös työmarkkinajärjestöjen sopimus. (Eskola 2007, 69–75; Stenbacka & Söderström 2009, 56.)

Yksittäisen työntekijän palkkatiedot jokaiselta maksupäivältä kootaan palkkakorttiin. Se sisältää palkansaajan tiedot, ennakonpidätysprosentin, maksuajan, palkan määrän, etujen rahalliset arvot sekä palkasta vähennetyt erät. Olennainen palkanlaskennan dokumentti on myös palkkalista, johon on koottu työntekijät ja näille maksetut palkat erineen kultakin päivältä.

Kirjanpitovelvollisen työnantajan on hoidettava palkkakirjanpitoa, mikä käsittää rahapalkat, luontoisedut, etuudet, korvaukset sekä sivumenot. Palkanlaskenta voidaan suorittaa pienempien yritysten kohdalla taulukkolaskentaohjelmalla, mutta suuremmat yritykset tarvitsevat usein kehittyneemmän ohjelmiston. Palkanlaskennassa on myös noudatettava tietynlaisia hyviä periaatteita, erityisesti kirjanpidossa. Tietojen tulee olla todennettavissa ilman tietokonetta sekä asiakirjojen käsittelyn tulee olla huolellista. Palkkakirjanpidon, palkanlaskennan, palkkakorttien ja palkkalistojen säilytysaika on kuusi vuotta tapahtumien tilikauden lopusta lukien, mikä on sama aika kuin kirjanpitoaineistolla. (Eskola 2007, 152–156.)

2.3 Laskutus

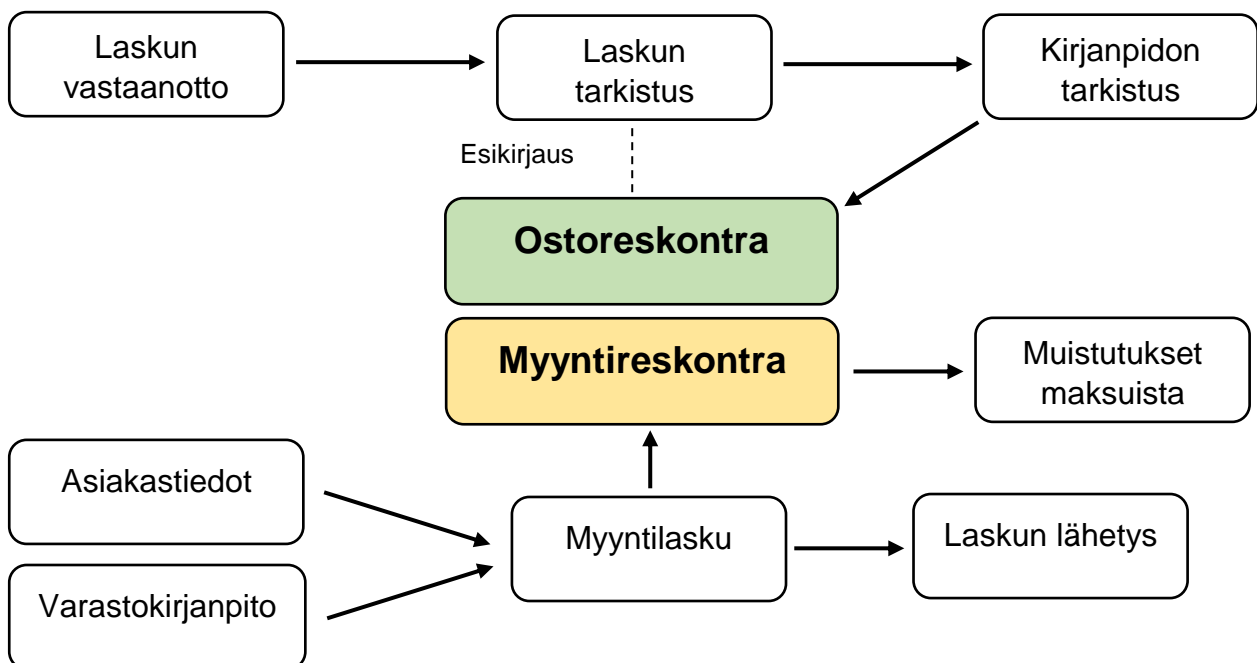
Yrityksen tavallinen liiketoiminta toimii perustana yrityksen maksuliikenteelle. Käytettävissä on monia maksutapoja, kuten käteinen, pankki- tai luottokortti ja lasku. Laskutus eli velaksi myynti on yleisin maksuväline yritysten välisellä tasolla sekä laskuliikenne muodostaa tärkeän ja toiminnan kannalta ehdottoman taloushallinnon osa-alueen, laskutuksen. Lasku on joko paperisessa tai sähköisessä muodossa oleva tosite tai ilmoitus, jonka on täytettävä arvonlisäverolaissa ilmoitetut kriteerit. Tämä tarkoittaa sitä, että laskussa on oltava merkittyinä laskutuspäivä, juokseva tunniste, myyjän arvonlisäverotunniste, osapuolten yhteystiedot, tiedot tavaroista ja palveluista, toimitus- tai suorituspäivä, mahdollinen ennakkomaksupäivä, tiedot hinnoista, verokanta, suoritettavan veron määrä, merkintä verottomuudesta sekä merkintä ostajan verovelvollisuudesta. Muutoslaskun ollessa kyseessä on viitattava aikaisempaan laskuun sekä tiettyjen esineiden, kuten käytetyn tavarán, antiikin ja taide-esineiden, kohdalla on annettava merkintä marginaaliverotusmenettelystä. Laskussa tulee olla myös asiakasta koskevia tietoja maksu- ja toimitusehdoista, eräpäivästä, viivästyskorosta, pankkiyhteyksistä, myyjän muista yhteystiedoista (esimerkiksi puhelinnumero ja sähköpostiosoite) sekä viitenumero. (Hakonen & Roos 2014, 110–114.)

Yrityksen laskutus hoidetaan yleensä joko omassa laskutusohjelmassa, osana laajempaa taloushallinto-ohjelmistoa tai laskutuspalvelussa. Erityisesti isommat yritykset tarvitsevat omiin tarpeisiinsa sopivan laskutuspalvelun, joita tarjoavat alalla toimivat palveluntarjoajat sekä pankit. (Hakonen & Roos 2014, 122–123.) Ohjelmiston tai palvelun avulla voidaan luoda uusia laskuja, lähettää niitä sekä vastaanottaa sähköisiä laskuja sekä e-laskuja. Luodut laskut voidaan lähettää joko perinteisin menetelmin tulostamalla ja lähettämällä paperisina,

laskutusohjelmistojen tai -palveluiden välityksellä sähköisinä laskuina tai ohjelmien luettavissa olevina sähköisinä laskuina.

2.4 Reskontrat

Laskutusta tukevia toimintoja ovat osto- ja myyntireskontrat. Kyseessä ovat tietokannat, joihin yrityksen laskut varastoituvat sekä niiden tehtävänä on myös helpottaa yrityksen rahaliikenteen seurantaa. Ostoreskontrassa ovat yrityksen saapuvat ostolaskut ja sen kautta maksetaan ostolaskuja.



KUVIO 3. Ostoreskontran ja myyntireskontran toimintaperiaatteet

Ostolaskun saavuttua sen sisältämät perustiedot tarkistetaan, jonka jälkeen se kirjataan väliaikaisesti ostoreskontraan. Esikirjauksen jälkeen tarkistetaan tarkemmat tiedot, kuten alennukset, toimituskulut ja maksuehdot. Tarkistuksen suorittaa tilauksen tehnyt henkilö tai hänen esimiehensä. Näiden toimien jälkeen lasku hyväksytetään tilaajan esimiehellä, joka toteaa laskun noudattavan hyväksytyjä toimintatapoja sekä ostoreskontran hoidosta vastaava

henkilö tarkistaa kirjanpitomerkinnät. Laskusta tulee maksukelpoinen, jos kaikki tarkistukset on suoritettu hyväksytysti. (Hakonen & Roos 2014, 139–141.)

Myyntireskontra on vastaavanlainen luettelo myyntilaskuille ja myyntisaamisille. Siihen varastoidaan lähetetyt, suoritusta odottavat sekä erääntyneet myyntilaskut. Kun laskutuksessa laaditaan myyntilaskuja varastokirjanpidon sekä asiakastietojärjestelmän tietojen pohjalta, siirretään ne myyntireskontraan lähetyksen yhteydessä. Myyntireskontrassa olevalle erääntyneelle myyntilaskulle pyritään saamaan suoritus maksumuistutuksen avulla, jolla kehoitetaan asiakasta maksamaan lasku mahdollisimman pian, joko viivästyskoron kera tai ilman. Jos reskontranhoitaja ei onnistu saamaan asiakkaalta suoritusta, voidaan asia antaa perintätoimiston hoidettavaksi. Jos perintätoimistokaan ei onnistu, erääntynyt lasku kirjataan luottotappioksi, jolloin se poistuu myyntisaamisista. (Collan 2017.)

2.5 Viranomaisilmoitukset

Yrityksellä on useita tavallisesta liiketoiminnasta aiheutuvia maksu- ja ilmoitusvelvoitteita julkiselle hallinnolle sekä sen toimielimille. Viranomaisille tehtävä ilmoittelu ja maksuvelvoitteet muodostavat täten oman taloushallinnon osa-alueen, josta käytetään nimitystä viranomaisilmoitukset. Ilmoitusten yleisimmät aikavälit ovat vuositaso, puolivuositaso sekä neljännesvuositaso. Niiden lomassa yrityksen on suoritettava vaadittavat ilmoitukset ja maksut. Viranomaisille suoritettavat maksut riippuvat myös yrityksen koosta, toimialasta sekä liikevaihdosta. Verohallinnolle yrityksen on suoritettava oma-aloitteiset verot. Niiden määräpäivä on kohdekuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä sekä tiedot ilmoitetaan vuodesta 2017 eteenpäin verkossa. Paperisella lomakkeella saa ilmoittaa ainoastaan erityissyistä. Oma-aloitteisiin veroihin sisältyy suurin osa yrityksen viranomaisvelvoitteista, kuten arvonnisävero, työnantajasuoritukset, ennakonpidätykset, lähdeverot, arpajaisvero, apteekkivero sekä vakuutusmaksuvero. Arvonnisävero on liiketoiminnasta suoritettava vero ja sitä maksetaan myydyistä tuotteista ja palveluista. Arvonnisäverovelvollisuus koskee yrityksiä, joiden vuotuinen liikevaihto on vähintään 10 000 euroa sekä liiketoiminta arvonnisäverollista. Arvonnisäverotonta liiketoimintaa ovat muun muassa vakuutus- ja rahoituspalvelut, terveydenhuolto sekä kiinteistövälitys. (Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen.)

Vuositasolla Verohallinnolle on annettava työnantajan vuosi-ilmoitus, joka sisältää kuluneen vuoden maksetut palkat sekä vastaavat suoritukset. Vuosi-ilmoituksia on lisäksi annettava muista yrityksen jakamista suorituksista, kuten osingoista ja eläkkeistä. Lomake on lähetettävä sähköisesti, jos työntekijöitä on vähintään viisi. (Vuosi-ilmoituksen antaminen.) Yrityksen on rakennuslupaa vaativista töistä tehtävä rakentamisilmoitus verohallinnolle. Jos rakennusurakka hankitaan toiselta yritykseltä, yrityksen on ilmoitettava urakkatiedot ja jos yritys itse vastaa rakentamisesta, sen on ilmoitettava työntekijätiedot. Molempia ilmoituksia koskee 15 000 euron urakan kokonaisarvo, sillä ilmoitukset on annettava sen ylittyessä. Ilmoitukset on tehtävä kohdekuukautta toisen seuraavan kuukauden viidenteen päivään mennessä. (Rakentamisilmoitukset.)

Verohallinnon ohella palkat tulee ilmoittaa eläke- ja vakuutusyhtiölle sekä työttömyysvakuutusrahastoon aina kalenterivuoden päätyttyä vakuutusmaksujen laskentaa varten. Palkkaperusteisten ilmoitusten ohella on ilmoitettava myös työterveyteen, tapaturmiin sekä poissaoloihin liittyen työterveyshuoltoon ja työsuojeluviranomaisille. Verohallinnon ohella muut merkittävät toimijat, joille yrityksen on tehtävä ilmoituksia, ovat Kaupparekisteri ja Tilastokeskus. Yrityksen mahdollisista muutoksista on ilmoitettava sekä Verohallintoon että Kaupparekisteriin. Verohallintoon on ilmoitettava yrityksen tilikauden pituuden, yritysmuodon sekä yhteystietojen muutokset (Muutokset yrityksen toiminnassa). Myös hakeutuminen arvonlisäverovelvolliseksi sekä esimerkiksi yksityisen elinkeinonharjoittajan hakeutuminen työnantajaksi lasketaan näihin. Kaupparekisteriin on tehtävä ilmoitukset esimerkiksi yrityksen osakkeiden, johdon ja toimialan muutoksista sekä toiminnan lopettamisesta (Osakeyhtiön muutosilmoitus). Lisäksi tilastokeskus kerää säännöllisesti yrityksiltä tietoja, jotka tulee ilmoittaa tilastotietoja ja raportointia varten. Tiedonkeruu vaihtelee toimialoittain ja yrityksittäin.

3 NYKYAJAN TALOUSHALLINTO

Perinteinen taloushallinto on kokenut monia muutoksia vuosikymmenten aikana. Paperisena ja perinteisin menetelmin tehtynä taloushallinto on varsin kankeaa, tositteiden ja dokumenttien ollessa paperisessa muodossa. Ne vievät tilaa ja tarvittavien asiakirjojen hakeminen vie aikaa. Taloushallinnon osa-alueiden hoito on jäykkäliikkeistä ja prosessit ovat monesti pitkiä. Pienten ja keskusuurten yritysten joukossa tarve saada luotettavaa ja ajantasaista tietoa on kasvanut sekä perinteiset menetelmät eivät aina kykene ajantasaisuuteen. Näihin ongelmiin on vuosikymmenten saatossa pyritty hakemaan ratkaisua tietotekniikasta, sillä sitä on alettu käyttämään enenevässä määrin taloushallinnon työtehtävissä.

Taloushallinnon kokemat muutokset ovat tulleet yhä näkyvämmiin esille 2010-luvulla. Digitalisaatio on laajentunut myös taloushallintoon, tietojärjestelmiä parannetaan ja laajennetaan jatkuvasti sekä työtavat muuttuvat toisenlaisiksi. Nykyaikainen taloushallinnon työ alkaa vaatia työntekijöiltä erilaisia työelämätaitoja ja työskentelymenetelmiä perinteisiin verrattuna. Tämä on saanut aikaan niin muutosvastarintaa kuin myös uusia mahdollisuuksia. Tavoitteina sähköisyyden lisäämisessä ovat etupäässä tehokkuuden lisääminen, tilitoimiston ja asiakasyrityksen välisen yhteistyön tehostaminen sekä ylimääräisen työn vähentäminen.

3.1 Sähköinen taloushallinto

Sähköinen taloushallinto tarkoittaa taloushallinnon hoitamista nykyaikaisten työmenetelmien ja ohjelmistojen avulla. Se on kehittynyt aikojen saatossa perinteisen paperisen taloushallinnon rinnalle. Se on lisäksi laaja kokonaisuus, joka tarjoaa taloushallinnon osa-alueet samassa järjestelmässä ja se hankitaan ohjelmistoja tarjoavalta yritykseltä. Sähköinen taloushallinto sekä sen eri toiminnot muuttavat perinteisiä työmenetelmiä ja hoitavat niitä automaation sekä erilaisten prosessien avulla. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 13–14.)

Sähköinen taloushallinto-ohjelmisto voidaan hankkia joko valmisohjelmistona tai palveluntarjoajan tarjoamana pilvipalveluna. Kun se hankitaan toiselta yritykseltä pilvipalveluna, pystyvät yrityksen työntekijät kirjautumaan kyseiseen ohjelmistoon ja ylläpito on tarjoajan vastuulla. Pilvipalvelulla tarkoitetaan verkossa toimivaa ohjelmistopalvelua, jossa

taloushallinnon kohdalla toimivat yrityksen laskentatoimen toiminnot. Palvelu muistuttaa vastaavanlaista verkkopalvelua, johon kirjaudutaan omalta tietokoneelta. Tilitoimistolle ulkoistettujen palveluiden kohdalla sekä asiakasyritys että tilitoimisto voivat toimia ohjelmistossa jakaen tietoja keskenään. Pilvipalvelut ovat yleistymässä kaiken kokoisten yritysten keskuudessa – suuret yritykset tarvitsevat laajaa ja kattavaa ohjelmistoa sekä sähköisyyteen siirtyvät pk-yritykset näkevät sen edullisena ja luotettavana ratkaisuna. Niiden käyttäminen on myös kohtalaisen yksinkertaista, sillä ne vaativat ainoastaan Internet-yhteyden sekä tietokoneen. Pilvipalvelun hinta riippuu lukuisista asioista, joita ovat sovellusten ja käyttäjien lukumäärät, kapasiteetti sekä tapahtumat. (Helanto ym. 2013, 14; Lahti & Salminen 2014, 45–46.)

Pilvipalveluita on lukuisia erilaisia ja ne eroavat käyttäjän mahdollisuuksien, hallinnoinnin sekä asennustavan perusteella. Tarkasti eriteltynä erilaisia pilvipalveluita voidaan määritellä kymmeniä, mutta yleisimmät palvelut perustuvat kuitenkin kolmeen eri toimintoon. Päällimmäisinä pilvipalvelutyyppeinä voidaan pitää seuraavia:

- SaaS (Software as a Service): Pilvipalvelu, jossa palveluntarjoaja omistaa ohjelmiston, jota asiakas pystyy käyttämään tarpeidensa mukaan. SaaS-palvelu on selainpohjainen, eikä se vaadi ylimääräisiä latauksia tai asennuksia vaan asiakkaalla on suora pääsy järjestelmään.
- PaaS (Platform as a Service): Pilvipalvelu, jossa asiakas saa palveluntarjoajalta käyttöympäristön ja tarvittavat työkalut. Palveluntarjoaja antaa asiakkaalle ohjelmistokehyksen, jota asiakas voi muokata haluamallaan tavalla, vaikka sovellusten hallinnointi on kehittäjällä.
- IaaS (Infrastructure as a Service): Pilvipalvelu, jossa asiakas käyttää palveluntarjoajan hallinnoimaa ohjelmistoa. Sen hankinta määräytyy käytön mukaan sen sijaan, että ohjelmisto hankittaisiin sellaisenaan. Järjestelmä on täysin palveluntarjoajan hallinnoima sekä asiakkaalla on vastuu siitä, että käytössä on sen tuorein versio. (Appendix.)

Seuraavassa taulukossa on esitetty pilvipalvelun päätyyppien hallinnointioikeudet. Taulukossa ohjelmistoon kuuluvat lähinnä tietokanta, tietoturva sekä käyttöjärjestelmät, jotka ovat asiakasyrityksen käsiteltävissä IaaS-palvelumallissa. Infrastrukturi käsittää kaiken perustan palveluille, joita ovat niin palvelimet, datakeskus, virtualisointi kuin myös verkostot, joita palveluntarjoaja ylläpitää.

TAULUKKO 1. Pilvipalvelutyyppejen erot hallinnoinnin mukaan

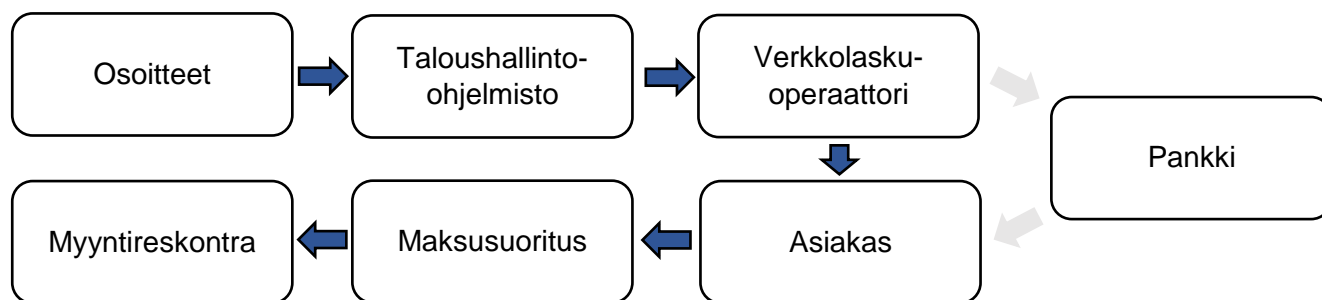
	SaaS	PaaS	IaaS
Sovellukset			
Ohjelmisto			
Infrastrukturi			

	Palveluntarjoajan hallinnoima
	Asiakkaan hallinnoima

3.2 Verkkolasku

Laskujen lähettäminen sähköisessä muodossa onnistuu usealla tavalla. Sähköinen lasku on täten laaja käsite ja se käsittää kaiken sähköpostitse lähetetystä laskusta aina taloushallinto-ohjelmistojen välillä kulkevaan verkkolaskuun saakka. Tietokoneelle skannattu ja tämän jälkeen sähköpostitse lähetetty lasku ei kuitenkaan täytä sähköisyyden kriteereitä, sillä lasku on olemassa edelleen myös paperisessa muodossa. Verkkolasku on oma, erillinen käsitteensä ja se poikkeaa muodoltaan ja toimintaperiaatteeltaan sähköisestä laskusta, joka toimii pelkkänä yleiskäsitteenä.

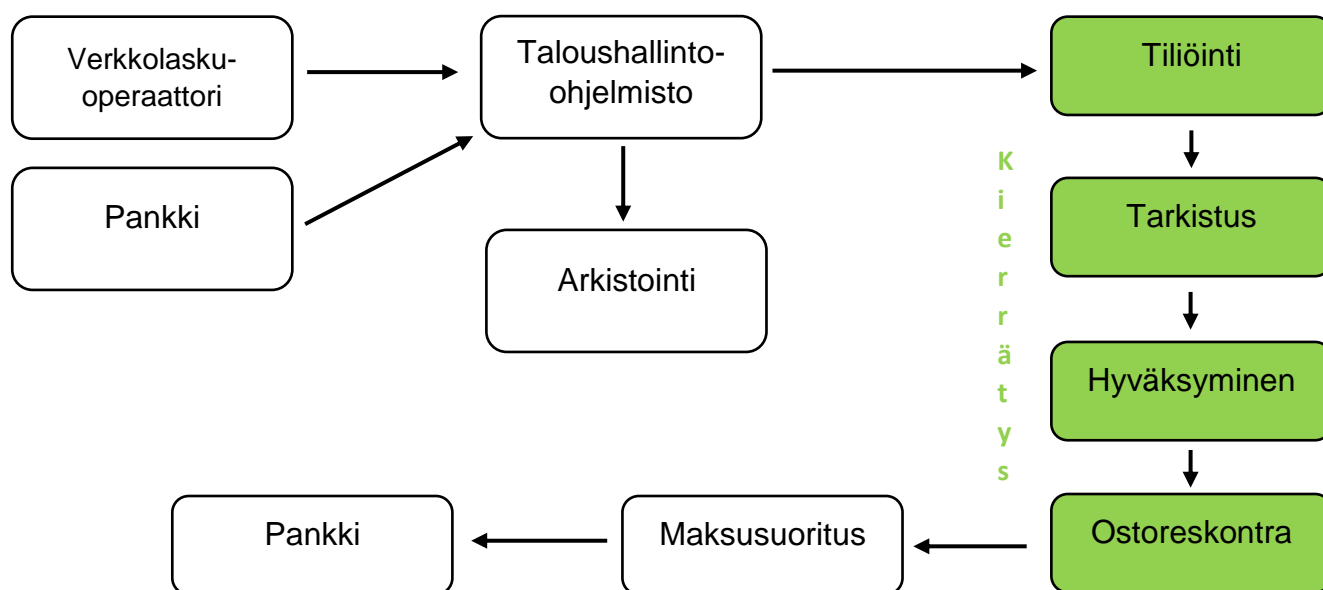
Verkkolasku on sähköisessä muodossa oleva, sähköisiä kanavia pitkin kulkeva lasku, joka on reskontrajärjestelmien luettavissa. Verkkolaskujen toiminnan edellytyksenä on, että sekä lähettäjän että vastaanottajan järjestelmät pystyvät käsittelemään niitä. Jotta laskujen toiminta olisi ongelmaton, käyttävät verkkolaskut standardeja, joilla laskun sisältö voidaan muuttaa ohjelmien käsiteltävissä olevaksi dataksi. Kolme päällimmäistä osa-aluetta näistä ovat lähettäjä, osoite sekä loppusumma, jotka yhdessä muodostavat laskun perussisällön. Käytettävät standardit poikkeavat tietyissä yksityiskohdissa, kuten liitteiden liittämismahdollisuuksissa sekä käsittelyssä. (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 9–10.)



KUVIO 4. Myyntilaskuprosessi verkkolaskua käyttämällä

Kun yritys käyttää verkkolaskua myyntilaskuissa, on sen varmistettava, että käytössä oleva sähköinen taloushallinto-ohjelmisto tukee verkkolaskua. Mikäli järjestelmä ei tue sitä, on silloin pohdittava verkkolaskutuksen ulkoistamista tai ohjelmiston laajentamista. Jotta verkkolaskut kulkisivat yritysten välillä, tarvitaan verkkolaskujen välittämiseen operaattori, joita ovat verkkolaskujen operointiin erikoistuneet yritykset sekä myös pankit. Verkkolaskuoperaattori toimii välikätenä, joka välittää saapuneet laskut vastaanottajille sekä mahdollisesti pankille, jos kyseessä on erillinen operaattoriyritys. Jokaisella verkkolaskua käyttävällä yrityksellä on lisäksi oltava verkkolaskuosoite, joka varastoidaan Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksen (TIEKE) verkkolaskuosoitteistoon. Lähettäjän on päivitettävä osoite asiakastietoihin sekä se voi olla joko yrityksen Y-tunnukseen pohjautuva OVT -tunnus tai IBAN -pankkitunnus, joka on yhdistetty pankin BIC-koodiin. (Kurki ym. 2011, 23–24.)

Ostolaskujen osalta operaattori välittää yritykselle verkkolaskuja toisilta yrityksiltä, jonka jälkeen ne siirtyvät yrityksen taloushallinto-ohjelmistoon. Ostolaskuprosessin tiliöinti, tarkastaminen, hyväksyntä ja ostoreskontraan siirto muodostavat niin sanotun ostolaskujen kierrätysprosessin, johon yritys tarvitsee oman ohjelman. Lasku kuitenkin vaatii aina tarkastuksen ja hyväksynnän työntekijältä, jotta se voidaan kirjata reskontraan. Ostolaskuun voidaan liittää valmiiksi kirjanpidon kohdetilit sekä kustannuspaikat, jolloin prosessi nopeutuu. Maksusuorituksen yhteydessä tiedot maksusta kohdistetaan ostoreskontraan sekä kirjanpitoon. (Kurki ym. 2011, 25–27.)

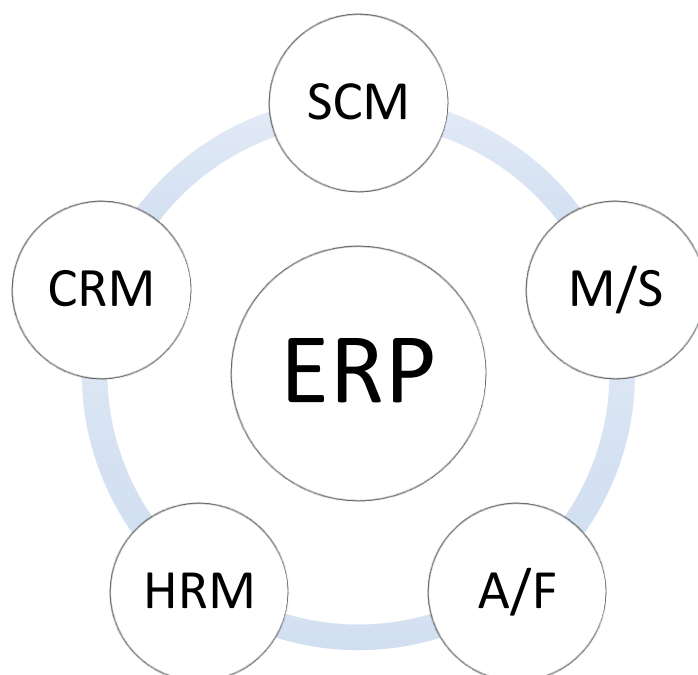


KUVIO 5. Ostolaskuprosessi verkkolaskua käyttämällä

3.3 Toiminnanohjausjärjestelmä

Toinen keskeinen taloushallinnon ja liiketoiminnan ohjauksen väline on toiminnanohjausjärjestelmä eli ERP. ERP on lyhenne englanninkielisistä sanoista Enterprise Resource Planning, suomeksi yrityksen resurssienhallinta tai tavanomaisemmin toiminnanohjaus. Se kokoaa taloushallinnon sekä muut hallinnon toiminnot samaan ohjelmistoon, johon ne on integroitu eli yhdistetty toimimaan keskenään. Integroinnin myötä jokainen toiminnanohjausjärjestelmän toiminto pystyy käyttämään tietoja yhteisestä tietokannasta, johon kaikki järjestelmän tiedot tallentuvat. Taloushallinnon ohella toiminnanohjausjärjestelmään lukeutuvat myös esimerkiksi logistiikka, projektinhallinta, henkilöstöhallinto sekä materiaalihallinto, jonka takia se on laajempi käsite kuin sähköinen taloushallinto-ohjelmisto. Monesti taloushallinto on kuitenkin keskeisin syy toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotolle, johtuen lähinnä tallennettavista tiedoista, joihin taloushallinto pohjautuu, kuten tilikartasta, kustannuspaikoista sekä organisaatorakenteesta. Toiminnanohjausjärjestelmien käyttö on yleistä suurilla yrityksillä, mutta 2000-luvulla järjestelmävalmistajat ovat huomioineet myös pienet ja keskisuuret yritykset tarjoten heille suunniteltuja järjestelmiä. Toiminnanohjausjärjestelmien juuret ovat jo 1960-luvulla, mutta

ERP- ja toiminnanohjausjärjestelmä -termien käyttö on yleistynyt vasta 1990-luvulla, jolloin järjestelmät ovat kehittyneet pidemmälle. (Lahti & Salminen 2014, 40–41.)



KUVIO 6. Toiminnanohjausjärjestelmän toimintaperiaate

Toiminnanohjausjärjestelmään lukeutuu monia muita osa-alueita, jotka ulottuvat taloushallinnon ohella myös yrityksen muuhun toimintaan. Keskeisessä asemassa toiminnanohjausjärjestelmässä ovat seuraavat osa-alueet:

- Toimitusketjun hallinta (SCM; Supply Chain Management) on toiminto, joka käsittelee tuotteiden ja raaka-aineiden tilaus-toimitusketjua tilauksen teosta aina vastaanottoon saakka. Lisäksi toimitusketjun hallinta käsittelee tuotteiden ja raaka-aineiden saatavuustietoja, niihin liittyviä ennusteita ja tilausten tilaa.
- Markkinointi ja myynti (M/S; Marketing and Sales): Käsittelee tuotekehitystä, hinnoittelua, tilausten vastaanottoa sekä tuotteiden ja palveluiden myyntiä. Toimintoon kuuluvat myös kaikki myyntiin sekä asiakkaisiin liittyvät tukitoiminnot, kuten asiakastutkimus, myyntitiedot sekä kannattavuuden selvittäminen.
- Kirjanpito ja talous (A/F; Accounting and Finance): Sekä sisäisen että ulkoisen laskentatoimen yhdistävä taloustoiminto, johon kuuluvat niin kirjanpito, budjetointi kuin myös taloussuunnittelu. Keskeisessä asemassa on myös raportointi yrityksen taloudellisesta tilasta.

- Henkilöstöhallinto (HRM; Human Resource Management): Käsittelee henkilöstöön liittyvää toimintaa, kuten työntekijöiden palkkaamista, koulutusta sekä työtyytyväisyyttä. (Monk & Wagner 2013, 6–8.)
- Asiakassuhteiden hallinta (CRM; Customer Relationship Management): Auttaa asiakassuhteiden ylläpidossa. Sen keskeisiä toimintoja ovat asiakkaiden aseman seuranta, kampanjointi sekä tiedon tarjoaminen asiakkaille. (Monk & Wagner 2013, 67–68.)

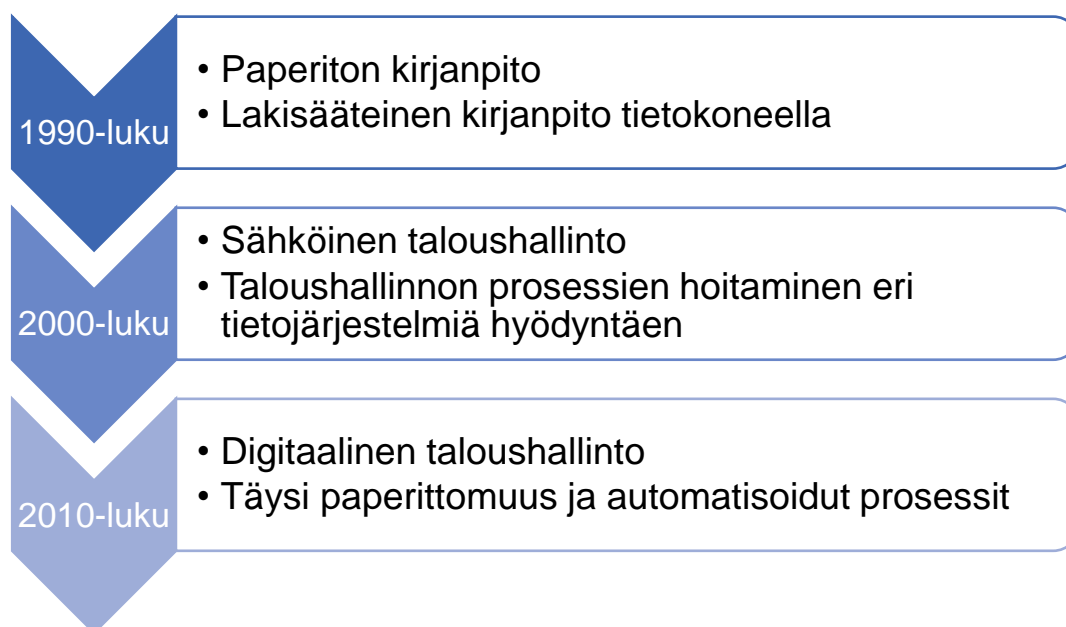
Yritys kykenee toiminnanohjausjärjestelmällä hyödyntämään tietoja eri osa-alueista. Taloustoimintoon pystytään käyttämään markkinoinnin, myynnin sekä toimitusketjun hallinnan tietoja, joilla kirjanpidosta ja raportoinnista saadaan sujuvampaa. Henkilöstöhallintoon voidaan taas hyödyntää helposti markkinoinnista ja myynnistä saatuja, erityisesti asiakkaisiin liittyviä tietoja, joiden mukaan yritys pystyy pohtimaan työntekijöiden palkkaamiseen liittyviä tietoja ja kriteereitä. Kaikki osa-alueet siis ikään kuin keskustelevat keskenään ja muodostavat koko yrityksen toiminnan kattavan ohjelmiston.

Uuden toiminnanohjausjärjestelmän hankinta on kallis ja aikaa vievä projekti, jonka toteuttamista kannattaa suunnitella huolellisesti. Toiminnanohjausjärjestelmän hinta riippuu useista tekijöistä, joihin voivat lukeutua järjestelmän haluttu laajuus, tietojärjestelmät, tarvittava laitteisto, konsultointi, esitutkimus, tarvittava aika käyttöönotolle sekä koulutus. Käyttöönotto voi olla todella kallis prosessi sekä sitä on hyvä suunnitella pitkään. Suurelle, satoja henkilöitä työllistävälle yritykselle uuden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto voi maksaa helposti satoja miljoonia euroja sekä projekti voi olla jopa kuusi vuotta pitkä. Korkeintaan 100 henkilöä työllistävä yritys saattaa saada toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton suoritettua korkeintaan vuodessa sekä käyttöönottoprojekti maksaa yhteensä noin miljoonan, jos yrityksen liikevaihto on vähintään 100 miljoonaa. (Monk & Wagner 2013, 36–37.)

Toiminnanohjausjärjestelmä on koko yrityksen toiminnan kattava tietojärjestelmä, joka tuo sujuvuutta jokapäiväiseen työhön. Siitä eivät hyödy ainoastaan taloushallinnon työntekijät, vaan myös asiakaspalvelijat ja johto. Sähköiseen taloushallinto-ohjelmistoon verrattuna ERP -ratkaisut ovat kuitenkin kalliita ja yleensä suurten yritysten käytössä, jotka hoitavat taloushallinnon itse.

3.4 Digitaalinen taloushallinto

Digitaalinen taloushallinto on taloushallinnon kehittyneempi vaihe, jossa kirjanpito ja siihen pohjautuvat prosessit toimivat automatisointia hyödyntäen sähköisessä muodossa. Siinä kaikki tietovirrat kulkevat yrityksen, sen henkilöstön ja sidosryhmien välillä sähköisiä kanavia pitkin ilman ylimääräisiä työvaiheita. Kaikki materiaali on paperittomassa muodossa, prosessit ovat automatisoituja, tiedonsiirto tapahtuu sähköisesti sekä mahdolliset muut järjestelmät ovat integroitu prosesseihin. Jotta digitaalinen taloushallinto olisi mahdollista, on tietovirtojen oltava sidosryhmien käsiteltävissä. Esimerkkinä tästä voidaan pitää verkkolaskua ja se on toimintaperiaatteensa takia keskeisessä asemassa digitaalisessa taloushallinnossa. (Lahti & Salminen 2014, 23–26.)



KUVIO 7. Taloushallinnon kehitysvaiheet tähän päivään saakka

Digitaalinen taloushallinto on termi, joka on yleistynyt vasta 2000-luvun loppupuolella digitalisaation ja tietojärjestelmien kehityksen ollessa tarpeeksi pitkällä. Kyseessä on eri asia kuin sähköinen taloushallinto. Digitaalista taloushallintoa voidaan pitää taloushallinnon sähköisyyden seuraavana asteena, sillä siinä paperia ei hyödynnetä enää ollenkaan. Sähköisessä taloushallinnossa paperia voidaan käyttää ja esimerkiksi paperilaskujen skannaaminen on mahdollista. Digitaalisessa taloushallinnossa laskujen käsittely on myös automatisoitu niin lähetysten, vastaanoton kuin myös tiliöinnin osalta. Monet sähköisen

taloushallinnon ohjelmistoista mielletään täysin sähköisiksi, vaikka todellisuudessa ne vaativat manuaalista työtä ja paperia. 2010-luvulla digitaalinen taloushallinto on huomioitu entistä paremmin ja ohjelmistomarkkinoilla on yhä enemmän täysin sähköisiä ja automatisoituja taloushallinto-ohjelmistoja. (Lahti & Salminen 2014, 27–28; Alanen 2015.)

3.5 Sähköisen taloushallinnon vaikutukset

Taloushallinnon sähköistäminen on tuonut monia muutoksia ja mahdollisuuksia niin yritykselle itselle kuin myös sen sidosryhmille. Kaikki yrityksen ulkoiseen laskentatoimeen kuuluvat osa-alueet kirjanpidosta aina viranomaisilmoituksiin muuttuvat paljon vaivattomammiksi hoitaa ja muokkaavat työnkuvaa uudenlaiseksi. Sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon vaikutukset ovat todella laajat ja niitä käsitellään tässä kappaleessa lähinnä siitä näkökulmasta, mitä sähköinen taloushallinto voi parhaassa tilanteessa olla.

Sähköinen taloushallinto saa aikaan niin yrityksen sisäisiä kuin myös ulkoisia muutoksia. Sen vaikutuksella molempiin ympäristöihin on sekä hyviä että huonoja puolia, joista huonoihin puoliin voi pohtia vastatoimia sekä keinoja niiden välttämiseksi. Sähköisen taloushallinnon tuomia uudistuksia voi juuri tämän jaottelun takia tarkastella SWOT-analyysin avulla. Analyysin tehtävänä on kartoittaa aiheeseen liittyvät vahvuudet (Strengths), heikkoudet (Weaknesses), mahdollisuudet (Opportunities) ja uhat (Threats), joilla kyetään analysoimaan aihetta näiden neljän osa-alueen valossa. Kyseessä on yksinkertainen mutta tehokas työkalu, jolla saa luotua pohjan muutokselle. Analyysi auttaa pohtimaan esimerkiksi, miten vahvuuksista saisi mahdollisimman paljon hyötyä irti, miten heikkouksia voisi käyttää hyväksi, miten mahdollisuuksia voisi hyödyntää sekä miten uhkia voisi välttää.



KUVIO 8. Sähköisen taloushallinnon SWOT-analyysi

Kun sähköisen taloushallinnon vaikutuksia alkaa tarkastelemaan, on siitä etupäässä hyötyä. Hyvät puolet, eli tässä tapauksessa hyödyt ja mahdollisuudet, korostuvat enemmän kuin huonot, ottaen huomioon taloushallinnon muutokset, jotka sähköistä taloushallintoa käyttämällä syntyvät.

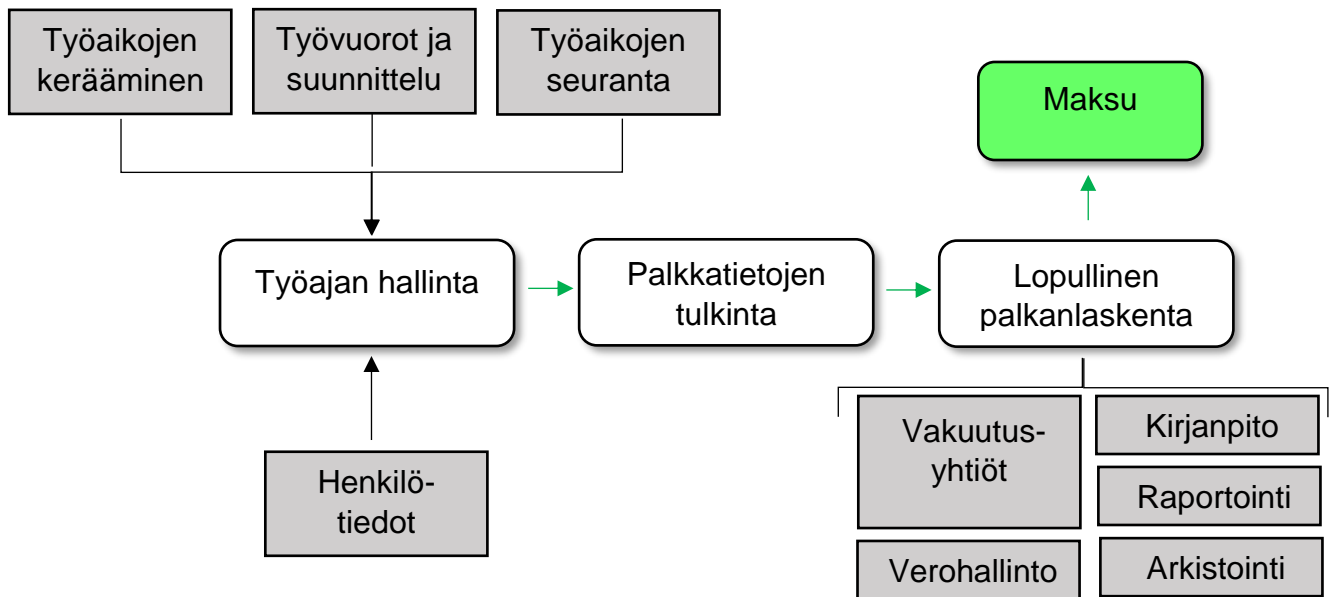
3.5.1 Vahvuudet ja mahdollisuudet

Kun tarkastellaan, miten yrityksen ulkoisen laskentatoimen eri toiminnot hoidetaan perinteisillä menetelmillä ja verrataan niitä sähköiseen taloushallintoon, ero on merkittävä. Sähköinen taloushallinto siirtää paperiset ja verrattain kankeat prosessit sähköisiin kanaviin, joissa niiden hoitaminen on vaivattomampaa sekä aikaa säästyy merkittävästi. Kyseessä on kustannustehokas ratkaisu, joka säästää lisäksi ympäristöä. Vaikutukset näkyvät erikseen jokaisessa osa-alueessa kirjanpidosta aina viranomaisilmoituksiin saakka sekä muita korostuvia taloushallinnon ohella tehtäviä toimia ovat raportointi ja arkistointi.

Kirjanpidossa tositteet kirjataan järjestelmään oikeille tileille, jonka jälkeen tositteet laitetaan mappeihin. Perinteinen kahdenkertainen kirjanpito on työlästä ja tietyn kuukauden kirjanpidon valmistuminen ei aina kykene olemaan ajan tasalla. Tilitoimiston kohdalla asiakas toimittaa kirjanpidon tositteet joko postittamalla tai tuomalla ne paikan päälle ja kirjanpito laaditaan niiden pohjalta. Useimmiten kohdekuukauden tiliotteen pohjalta tilitoimisto laatii eri ilmoitukset

ja kun koko prosessi on käyty läpi, on toista kuukautta mahdollisesti kulunut ja asiakas saa tiedot taloudellisesta tilasta hieman myöhässä. Kirjanpidon aineistoja on säilytettävä lakisääteisesti kuusi vuotta kalenterivuoden lopusta lukien ja paperisessa muodossa ne vievät paljon tilaa. Tilitoimistolla ei myöskään ole tietoa asiakasyrityksen tuoreista tapahtumista, vaikeuttaen esimerkiksi konsultointia. Kun sähköistä taloushallintoa käytetään, voidaan käyttää myös sähköisiä tositteita, jotka asiakas voi lähettää sähköpostitse tai suoraan taloushallintojärjestelmään. Jos samalla hoidetaan osto- ja myyntireskontria, laatii ohjelma automaattisesti kirjanpitotapahtumat jokaisesta laskusta. Tositteiden kirjaaminen kirjanpitoon on vaivattomampaa sähköisessä muodossa, tositteiden numeroiminen helpompaa ja mapittaminen jää kokonaan pois. Jokainen kirjanpidon tapahtuma saadaan sen syntymishetkellä, kun yrityksen tapahtumista syntyneet automaattiset kirjaukset viedään järjestelmään. Tätä varten kirjanpitäjän tulee koko ajan seurata yrityksen kirjanpitoa ja sen oikeellisuutta. (Helanto ym. 2013, 30; 48–49.)

Tavallisten tilitapahtumien ohella myös käyttöomaisuuskirjanpito saadaan hoidettua sähköisesti. Tapahtumat yrityksen käyttöomaisuudesta (kuten koneet, kalusto ja ATK -laitteet), poistoista ja käyttöomaisuuden myynnistä tarvitsevat omaa hoitamista. Pienten yritysten kohdalla tehtävään voi riittää jo yksinkertainen taulukkolaskentaohjelma, mutta isompien yritysten, joilla on paljon koneita ja kalustoa, on syytä saada erillinen käyttöomaisuusohjelma. Sen toimintaperiaate on hyvin samankaltainen sähköisen kirjanpidon kanssa. Siihen syötetään aluksi tiedot käyttöomaisuuden hankinnoista, jotka saadaan myös haettua niihin pohjautuvista laskuista. Järjestelmä pystyy myös poimimaan ostolaskun muut olennaiset tiedot ja tallentamaan ne järjestelmään. Hyödykkeen saapuessa järjestelmä päivittää automaattisesti hankintapäivän ja -hinnan sekä aloittaa automaattisen poistojen laskennan. Tässäkin tilanteessa kirjanpitäjän tulee varmistaa, että poistot siirtyvät oikeassa muodossa ja oikean kokoisina kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 130–134.)



KUVIO 9. Palkanlaskentaprosessi

Palkanlaskenta syntyy monen yrityksen elimen kautta. Henkilöstöhallinnon tehtäviä ovat henkilöstöön, rekrytointiin, johtamiseen ja eläkkeisiin liittyvä päätöksenteko. Palkkahallinto vie henkilöstöhallinnon päättämät asiat lähemmäksi työntekijöitä, sillä sen työtehtäviin lukeutuvat etupäässä palkkojen määrittäminen, kustannusseuranta ja erilaiset tukitoiminnot, kuten avustus ja raportointi. Lopuksi tiedot kulkevat palkanlaskentaan, jonka tehtäviä ovat palkkojen maksu, palkkakirjanpito, viranomaisvelvoitteiden täyttäminen sekä palkkatietojen tulkinta. Palkanlaskentaprosessiin ovat vaikutuksessa kaikki nämä asiat, joiden toiminnalla lopulliset palkkasummat määräytyvät.

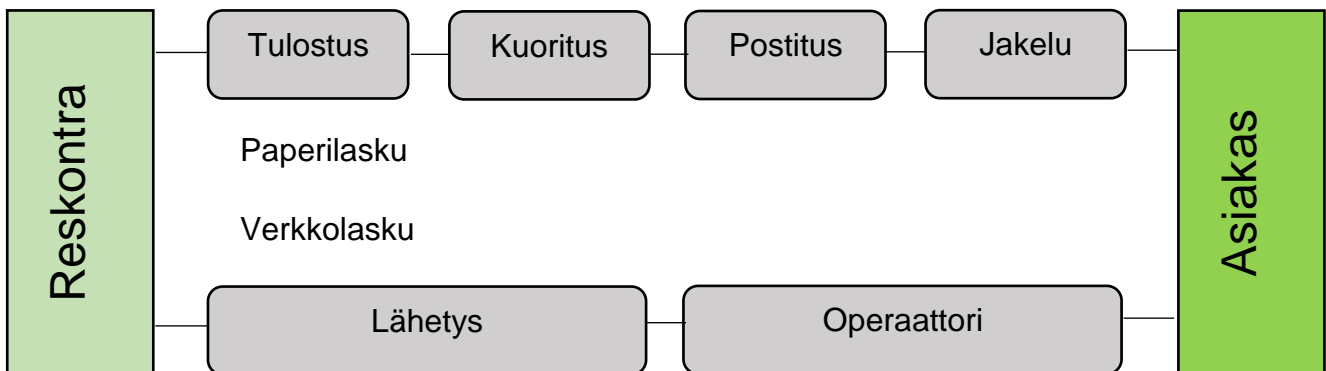
Ensimmäinen vaihe on yleensä aineiston kerääminen, sillä ensimmäisenä tarvitaan tiedot, jotka ovat perusta oikeudenmukaiselle palkanlaskennalle. Kyse voi olla valmiista työvuoroista tai tehdystä työajasta sekä muut tapahtumat, kuten poissaolot ja ylityöt, ovat huomioitava. Esimiesten on aina tarkistettava tiedot, ennen kuin ne kirjataan yrityksen järjestelmiin ja kohdistetaan työntekijöille. Lisäksi tarvittavat korjaukset täytyy tehdä, mikäli tiedoissa on puutteita. Kun tiedot on siirretty järjestelmään virheettöminä, on aika tulkita työaikatapahtumat. Kyse voi olla haastavasta vaiheesta, joka vaatii usein siihen erityisesti suunniteltua ohjelmistoa tai ominaisuutta. Palkat on muunnettava sopivaan, palkanlaskentaan soveltuvaan muotoon sekä tallennettava uudelleen ohjelmistoon. Tämä vaihe on tärkeä varsinkin ylitöiden ja muiden palkkioiden kannalta, sillä ne vaativat usein muokkausta ja tarkennusta. Kun tiedot ovat valmiit, voidaan aloittaa itse palkanlaskenta ja laskea oikeat nettopalkat saatujen tietojen pohjalta.

Lopuksi palkanlaskennan jälkeen on raportoitava tuloksista niin yritykselle itselle kuin myös sen sidosryhmille ja viranomaisille. Tämä tarkoittaa palkkatietojen siirtoa yrityksen kirjanpitoon, maksujen siirtoa pankkiin sekä henkilösivukulujen ilmoittamista Verohallinnolle ja vakuutusyhtiöille. Kun kaikki on valmista, annetaan työntekijälle palkkalaskelma, jossa on ilmoitettu työntekijän tiedot, palkkaerittely sivukuluineen sekä lopullinen nettopalkka. (Lahti & Salminen 2014, 138–141.)

Palkanlaskennan kulku on monivaiheinen tapahtuma ja perinteisillä menetelmillä se vaatii paljon työtä. Vaiheet on hoidettava aina palkkakorttien keräämisestä lopullisten palkkapäätösten laatimiseen saakka ja koko prosessi käsittää monta työvaihetta. Myös työtuntien seuraaminen ja tarkka merkitseminen on haasteellista. Palkkakirjanpito täytyy laatia erikseen, kun palkanlaskentaohjelmaa ei ole yhdistetty kirjanpitoon. Kun palkanlaskenta on osana sähköistä taloushallintoa, tapahtuvat palkkatietojen lähetykset sähköisinä paljon nopeammin. Palkanlaskenta laaditaan 1–2 kertaa kuukaudessa joko yrityksen palkanlaskijan tai ulkoistetun tilitoimiston palkanlaskijan toimesta. Palkkakirjanpito pystytään automatisoimaan, kun sekä kirjanpito että palkanlaskenta ovat integroituina toisiinsa – tällöin palkanlaskennasta saatuja tietoja pystytään hyödyntämään kirjanpidossa. Palkkojen maksu nopeutuu ja yksinkertaistuu myös, sillä palkat maksetaan taloushallinto-ohjelmiston kautta verkkopankin sijaan. (Helanto ym. 2013, 47.)

Kun yritys laskuttaa paperilaskuilla, vaatii laskun laatiminen ja lähetys paljon aikaa aina laatimisesta postittamiseen saakka. Laskutuksessa on ensimmäisenä laadittava myynti- tai ostolasku tietojärjestelmien pohjalta. Myyntilaskun kohdalla tiedot otetaan asiakastiedoista ja varastokirjanpidosta, joiden pohjalta myyntilasku laaditaan. Kun lasku on laadittu, kirjautuu se myyntireskontraan ja se tulostetaan. Tulostuksen jälkeen lasku laitetaan kirjakuoreen ja se postitetaan asiakkaalle. Saapuminen asiakkaalle vie useamman arkipäivän sekä mahdolliset yhteydenotot asiakkaalta laskuun liittyen tulevat vielä sen jälkeen. Ostolaskuprosessi koostuu pääsääntöisesti ostolaskun saapumisesta, tarkastuksesta, kirjauksesta ostoreskontraan sekä maksusuorituksesta. Kaikki nämä vaiheet saattavat vielä vaatia postitusta toimihenkilöltä toiselle, mikä pitkittää prosessia entisestään. Hyväksymiskierto vaatii monia manuaalisia työvaiheita, tiedot on kirjattava manuaalisesti ostoreskontraan sekä laskut siirrettävä mappeihin. Jos laskua haluaa tarkastella jälkikäteen, on se etsittävä mapista. Perinteisiä paperilaskuja käyttävälle yritykselle laskutus aiheuttaa kustannuksia niin työvaiheista, paperista kuin postikuluistakin. Työvaiheidensa takia paperinen laskutus vie myös aikaa

merkittävästi niin vastaanoton kuin lähetyksen osalta. (Varanka, Mäkikangas, Hyypiä, Jalonen & Samppala 2017, 54–55.)



KUVIO 10. Paperisen laskutuksen ja verkkolaskutuksen prosessit

Kun verrataan perinteistä paperilaskutusta verkkolaskutukseen, säästyy aikaa, työtä ja rahaa. Sähköisesti reskontrajärjestelmästä operaattorin tai pankin välityksellä asiakkaalle saapuvan verkkolaskun lähettäminen vie paljon vähemmän aikaa sekä asiakas saa sen käytännössä heti lähettämisen jälkeen järjestelmäänsä. Verkkolaskun vastaanotossa hyväksymiskierto helpottuu sekä maksussa ja arkistoinnissa säästyy aikaa. Erot kustannuksissa ovat jopa kymmenien eurojen luokkaa yhdeltä laskulta. (Helanto ym. 2013, 32–33; Varanka ym. 2017, 55.)

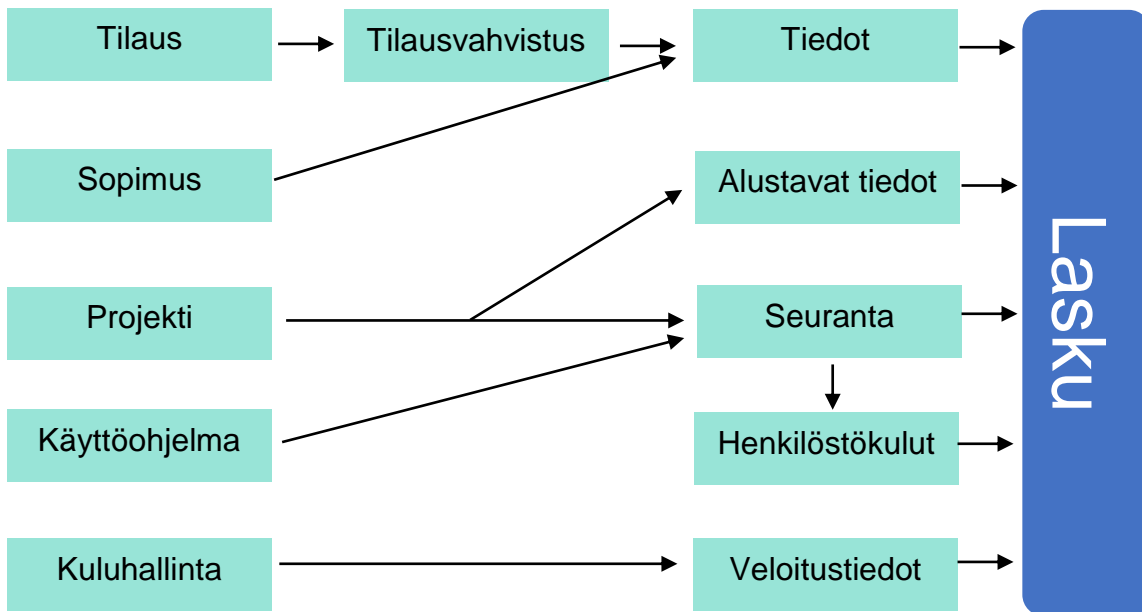
Sähköinen laskutus muuttaa yrityksen laskutusprosessia reilusti vaivattommaksi ja edullisemmaksi. Sähköisen ostolaskun kohdalla lasku kirjataan ensimmäisenä käsittelyjärjestelmään. Tiliöinti on automatisoitu, tarkastus tapahtuu sähköisesti ennalta määriteltujen menetelmien mukaan sekä lopulta hyväksytty ostolasku kirjautuu ostoreskontraan automaattisesti. Ostoreskontrasta saadaan muodostettua maksuaineisto, joka siirtyy pankkiin. Jotkin toiminnot prosessissa voidaan tehdä manuaalisesti, mikäli sille on tarvetta sekä prosessi koskee myös tietokoneelle skannattuja paperilaskuja, sillä useimmat järjestelmät pystyvät lukemaan niiden tietoja.

Kun lasku on kirjattu sähköisenä reskontraan, voidaan se hakea sieltä vaivattomasti haluttujen hakukriteerien avulla. Jos yritys hyödyntää toiminnanohjausjärjestelmää, toimii ostolaskuprosessi vielä automatisoidummin. Järjestelmät mahdollistavat niin kutsuttujen hälytysrajojen käytön, mikä tarkoittaa sitä, että kun tietty tuote, materiaali tai raaka-aine alkaa

käymään varastossa vähiin, tekee järjestelmä automaattisen ostotilauksen. Toiminnanohjausjärjestelmät yhdistelevät laskutuksen ja tilaus-toimitusketjun, joiden yhdistelyllä saadaan tehostettua ostolaskuprosessia merkittävästi, kuten ostoehtotusten hyödyntämisellä sekä hyväksymiskierron automatisoinnilla. Järjestelmä voi verrata laskua ostotietoihin ja toteamaan sen virheettömäksi sillä perusteella. Virheitä havaitessaan järjestelmä lähettää laskun tarkistettavaksi ennalta määritellylle henkilölle tai henkilöille. (Lahti & Salminen 2014, 52–57.) Vastaanottokanavina sähköisille ostolaskuille toimivat usein laskunkäsittelyn mahdollistava sähköinen taloushallinto-ohjelmisto tai toiminnanohjausjärjestelmä, mutta myös pienten yritysten kohdalla kyse voi olla pankin tarjoamasta verkkopalvelusta tai tilitoimiston tarjoama sovellus, mikäli laskutus on ulkoistettu sille. (Lahti & Salminen 2014, 61.)

Sähköisen laskutuksen hyödyntäminen myyntilaskutuksessa toimii pitkälti samalla tavalla kuin ostolaskutuksessa. Myyntilaskujen laadinta sähköisessä taloushallinnossa pohjautuu asiakasrekisteriin ja tuotetietoihin, joita yrityksen on ylläpidettävä. Useimmin asiakasrekisteriä ylläpidetään laskutusmoduulissa tai myyntireskontrassa sekä asiakassuhteiden hallintaohjelmassa (CRM) toiminnanohjausjärjestelmän ollessa kyseessä. Kun asiakkaalta tulee myyntitilaus, on yrityksen poimittava tuoterekisteristä kyseiset tuotteet. Verrattuna siihen, että tietoja pitäisi syöttää manuaalisesti, tuoterekisteri nopeuttaa myyntilaskuprosessia ja vähentää virheriskiä, sillä hinnat ja tuotetiedot poimitaan automaattisesti. Myös arvonlisävero voidaan automatisoida määrittelemällä sen määräytymisperusteet. Muut järjestelmät, joista laskut laaditaan, ovat projektinohjausjärjestelmä, sopimustietokanta ja erilaiset operatiivisen liiketoiminnan ohjausjärjestelmät, kuten tuntiseuranta- sekä datansiirtojärjestelmät. Laskut voidaan laatia joko näistä niin sanotuista esijärjestelmistä tai siirtää niiden tietoja pääjärjestelmään ja luoda laskut sen kautta. (Lahti & Salminen 2014, 84–87.)

Myyntilasku voi tapahtua lukuisilla eri tavoilla, joista jokainen voidaan automatisoida sähköisten ohjelmistojen ja niiden integroinnin avulla. Kun yrityksen myyntitoiminta on laajaa ja laskutusta tapahtuu paljon, on monesti syytä sähköistää myyntilaskutus. Jos kyseessä on verkkokauppaa harjoittava yritys, on tilaus-toimitusketjuun hyvä integroida logistiikka ja varastonhallinta, jolla saadaan parannettua suoritusten seurantaa ja tilausten käsittelyä.



KUVIO 11. Myyntilaskujen sähköinen laadinta

Tilausperusteisessa myynnissä laskua varten tarvittavat tiedot, kuten asiakas-, tuote- ja toimitustiedot, saadaan asiakkaalta tilaushetkellä. Yrityksen vahvistettua tilauksen saadaan varastosta toimitettua tuotteet ja laskun laadinta automatisoituu tiedonkeruun ansiosta. Sopimusperusteisena tapahtuva myynti pohjautuu usein vakiohintoihin ja tallennettuun sopimukseen, joista saadaan laskuihin vaadittavat tiedot. Sopimuslaskumoduulin käyttö on myös hyödyllistä, etenkin jos yrityksellä on lukuisia sopimuksia. Projektiperusteinen myynti saattaa tarvita projektinhallintaohjelmaa, jolla kyetään seuraamaan edistymistä ja muutoksia. Ohjelmaan on ensin kirjattava projektin tiedot, ennusteet sekä laskutustiedot, joilla mahdollistetaan automatisoitu laskutus aina tietyn vaiheen päättyessä. Kun laskutus pohjautuu prosessi- tai aikaperusteeseen, kuten työtunteihin tai datansiirtoon, on laskujen laadinnan hyvä pohjautua ohjelmistoon, johon toteutuneet tunnit ovat kirjattu tai joiden avulla asiakkaan käyttöä seurataan. Myös henkilöstökulujen kohdistaminen tietyille projekteille on mahdollista, mikä auttaa hinnoittelua ja sen suunnittelua sisäisessä laskennassa. Matkakulujen sekä muiden edelleen veloittavien laskujen kohdalla on annettava asiakkaan tai projektin tunnus, jolle veloitus siirretään. Laskut voidaan siirtää matka- ja kuluhallintajärjestelmään ja sen kautta edelleen laskuiksi. Automatisoinnin kannalta jotkin ohjelmistot mahdollistavat tiettyjen edelleen veloittavien kulujen automaattisen siirron. (Lahti & Salminen 2014, 87–91.)

Kun kirjanpito ja laskutus ovat tarpeeksi pitkälle automatisoituja, monet työvaiheet poistuvat myös viranomaisilmoitusten tekemisestä. Kirjanpidon tapahtumista saadaan koottua

automaattisesti tiedot Verohallinnolle ilmoitettavista ja tilitettävistä summista, kuten maksettavasta arvonlisäverosta. Palkkakirjanpidosta saadaan taas työnantajasuoritukset, joista osa tilitetään Verohallinnolle ja osa vakuutusyhtiölle tai -yhtiöille. Perinteisessä paperisessa taloushallinnossa viranomaisilmoitusten tekoon vaadittava aineisto saadaan vasta seuraavan kuukauden puolella ja vaadittavat summat saadaan ilmoitettua viimeisillä hetkillä. Siinä missä perinteisessä taloushallinnossa luvut on syötettävä ilmoituspalvelussa vielä toiseen kertaan, sähköisessä taloushallinnossa ilmoitusten teko tapahtuu vain kerran yhden tiedonkeruun jälkeen, jonka myötä ne lähetetään Verohallinnolle. Jos yrityksellä on lisäksi ilmoituksiin liittyviä maksuja, käy niiden maksaminen vaivattomasti taloushallinto-ohjelmistosta. (Helanto ym. 2013, 51–52.)

Sähköinen taloushallinto tuo sujuvuutta taloushallinnon hoitamiseen ja luo uusia mahdollisuuksia, joihin ei perinteisillä menetelmillä kyettäisi läheskään yhtä helposti. Kun sähköistä taloushallintoa käytetään, myös raportointi sekä yritykselle että sen sidosryhmille korostuu. Raportointi voidaan taloushallinnon tavoin jakaa sisäiseen raportointiin yritykselle ja sen johdolle sekä ulkoiseen raportointiin sidosryhmille. Ulkoisessa raportoinnissa merkittävintä on taloudellinen raportointi, johon kuuluvat usein tilinpäätöksen pohjalta tehdyt raportit, kuten tuloslaskelma- ja taseraportit. Myös viranomaisilmoitukset ovat osa ulkoista raportointia. Yleensä raportointivelvoitteet koskevat pelkästään tilinpäätöstä ja tämän vuoksi talousraportointi tehdäänkin monesti vain kerran vuodessa. Yrityksen on kuitenkin huomioitava myös omat raportointisyklit, joiden mukaan raportointi tehdään. Raportoinnin onnistumisen edellytyksenä se on tehtävä vaadittujen standardien mukaisesti, kuten yleisesti käytössä olevan IFRS -standardin (International Financial Reporting Standards) mukaisesti. Tällä varmistetaan, että raportointitiedot ovat helposti luettavissa niin suomalaisten kuin myös ulkomaisten kirjanpitolakien mukaisesti.

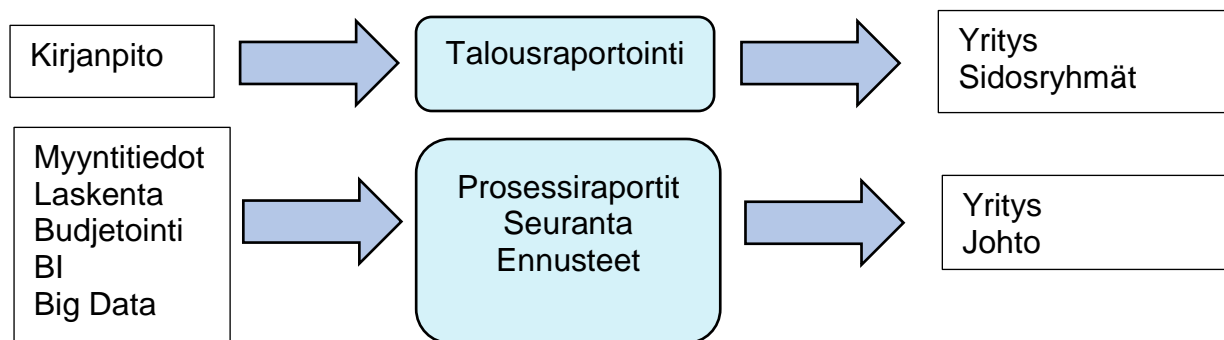
Mikäli kyse on konsernista, on konsernin sisäiset tapahtumat eliminointava ja konserniyhtiöiden tilinpäätökset yhdistettävä, jotta saadaan kokonaiskuva konsernin taloustiedoista. Tilinpäätösraportointiin on saatavilla omia ohjelmistoja, mutta niiden käyttö on yleistä suurimmaksi osaksi suuryritysten keskuudessa lähinnä monimutkaisuuden ja laajan tilinpäätöksen takia. Myös tilitoimistoilla voi olla talousraportointia automatisoiva ohjelmisto, varsinkin laajan asiakaskunnan takia. Perinteisessä taloushallinnossa raportit ovat yleensä paperisina tulosteina ja tarvittavien tietojen, kuten tositteiden, hakeminen on tehtävä erikseen. Sähköistetyn raportoinnin avulla yritykset eivät ole enää yhtä riippuvaisia paperisista tiedoista

sekä se mahdollistaa sähköisten tietojen kulkemisen sidosryhmille, kuten sijoittajille, rahoittajille ja viranomaisille. Tilinpäätöksiä ei tarvitse enää skannata eikä tilinpäätöksissä esiintyviä lukuja tarvitse kirjata uudelleen erilliseen järjestelmään. Automatisoidun raportoinnin pohjana toimii tietty raportointikoodisto, joka mahdollistaa sähköisten raporttien muuttamisen jokaiseen järjestelmään yhteensopivaan muotoon. Käytössä oleva XBRL-taksonomia sisältää koko taseen, veroilmoitukset ja Tilastokeskuksen tarvitsemat tilinpäätöserittelyt. Sen avulla pystytään myös laatimaan ja käsittelemään eri raportteja sekä muuttamaan tietoja muiden tietojärjestelmien edellyttämään muotoon, jolloin raportointi ulkopuolelle muuttuu joustavammaksi. XBRL -taksonomia on alkanut yleistyä 2000-luvulla ensimmäisenä suurten yritysten keskuudessa ja nykyään se on levinnyt laajasti myös pienemmille yrityksille maailmanlaajuisesti. (Helanto ym. 2013, 50–51; Lahti & Salminen 2014, 171–176.)

Sisäisen raportoinnin merkitys on kasvanut 2010-luvulla samalla, kun liiketoiminnan muutokset ja taloudelliset vaihtelut ovat vaikeuttaneet toimintaa. Uudistuksiin pyritään vastaamaan tehokkaalla ja sähköistetyllä sisäisellä raportoinnilla, joka tukee yrityksen liiketoimintaa ja parantaa ennusteita. Sisäinen raportointi on monipuolinen käsite ja se voidaan jakaa useaan eri osa-alueeseen. Talousohjauksen raportointi keskittyy taloudellisen tilan, ennusteiden ja budjettien tarkkailuun sekä siinä huomioidaan eri avainluvut, joita analysoidaan. Raportoinnin näkökulmasta talousohjauksen raportointi on todella laajaa ja huomioi monia eri tekijöitä, kuten organisaatorakenteen ja liiketoiminnan johtamisen. Kun yrityksen käytössä on saumattomasti toisiinsa ohjelmistoihin integroitu järjestelmä, johon lukeutuu myös sisäinen laskenta, tarvitaan selkeät kirjausohjeet sekä tarkasti valitut dimensiot jokaiselle tositteelle, joiden avulla varmistetaan raportoinnin tarkkuus ja oikeudenmukaisuus. Dimensioihin voivat kuulua kustannuspaikka, asiakas, tuote ja projekti. Yrityksen vastuulla on raportoinnin toteuttaminen ja se, miten raportointi vastaa todellisuutta. (Lindfors & Syvänperä 2010, 78–79.)

Sisäinen laskenta on yhä enemmän rakennettu ulkoisen laskennan kanssa samaan järjestelmään, jonka seurauksena sisäinen laskenta on reaaliaikaistunut ja se kykenee hyödyntämään ulkoisen laskennan tietoja. Sähköisyyden ja automatisoinnin avulla sisäinen raportointi pystyy parhaimmillaan reaaliaikaiseen ennusteiden ja edellisjaksojen poikkeamien selvittämiseen sekä taloushallinto pystyy selvittämään syyt jo valmiiksi vähentäen raportointityötä. Lisäksi kommunikaatio toimii parhaassa tapauksessa todella tehokkaasti osapuolelta toiselle. Tavallisen raportoinnin ohella myös prosessikohtaiset raportit ovat tarpeellisia. Ne voivat pohjautua keskeneräisiin projekteihin, osto- tai myyntilaskuihin,

käyttöomaisuuteen tai matka- ja kululaskuihin. Näiden tiedoista voidaan laatia omia raportteja liiketoiminnan tueksi sähköisen taloushallinnon avulla paljon vaivattomammin, kun järjestelmät ovat integroitu toisiinsa. Budjetointia varten yrityksen on hyödyllistä ottaa käyttöön erillinen ohjelmisto, johon tiedot päästään syöttämään. Järjestelmään on hyvä saada myös oikeudenmukaiset käyttöoikeudet ja hyväksyntämenetelmät. Budjetoinnin perusta ja haluttu tarkkuus vaihtelevat yrityksittäin ja se voi perustua budjetointiprosessia automatisoiviin ajureihin, kuten tiettyyn tuotteeseen.



KUVIO 12. Yrityksen sisäisen ja ulkoisen raportoinnin kulku

Digitaalisessa taloushallinnossa talousohjauksen raportointiin saadaan automaattisesti haettua budjetti- ja ennusteluvut järjestelmistä. Liiketoimintatiedon hallinnalla ja analysoinnilla tarkoitetaan liiketoimintaan liittyvän tiedon monipuolista analysointia tarvittavien sovellusten, infrastruktuurin ja työkalujen avulla. Tästä käytetään myös nimitystä Business Intelligence and Analytics tai pelkästään lyhennettä BI. Se ei vaadi tarkkaa, määrämuotoista raportointia, vaan kyse on tiedon hyödyntämisestä ja analysoinnista. Toimivian BI-ratkaisun avulla kyetään vähentämään manuaalista työtä, erityisesti tietojen yhdistelyä ja analyysiä, jota on aiemmin tehty taulukkolaskentaohjelmalla. Markkinoilla on tarjolla myös paketteja erityisesti suurten yritysten tarpeisiin, jotka sisältävät kuukausittaisen raportoinnin, konsernitilinpäätöksen, budjetoinnin ja ennustamisen. (Lahti & Salminen 2014, 176–182.)

Raportoinnissa käytetään monia sisäisiä ja ulkoisia tietolähteitä. Ulkoiseen raportointiin hyödynnetään usein kirjanpitoa, kun taas sisäinen raportointi käyttää yrityksen sisäisten tietojen ohella myös paljon yrityksen ulkopuolista tietoa, erityisesti liiketoiminnan analysoinnissa. Taloudellisen tiedon lisäksi hyödynnetään määrätietoja esimerkiksi toiminnanohjausjärjestelmän moduuleista ja muista järjestelmistä. Nykyään merkittävässä

asemassa on myös niin kutsuttu Big Data, jolla tarkoitetaan kaikkea tietoa yrityksestä, sen ulkopuolelta sekä eri viestintäkanavista. (Lahti & Salminen 2014, 182.) Big Dataan liittyvä tieto on nopeasti lisääntyvää, monimuotoista sekä lähtöisin lukuisista eri lähteistä ja kanavista. Tiedon ollessa nykyään ajantasaista sitä on suotavaa hyödyntää taloushallinnon näkökulmasta niin päätöksentekoon, ympäristössä tapahtuvien riskien selvittämiseen kuin myös asiakaskäyttäytymisen tutkimiseen. (What is Big Data?)

Taloushallinto vaatii lukuisia säilytettäviä materiaaleja ja perinteisillä menetelmillä arkistointi vie runsaasti tilaa. Kaikki paperiset tositteet, laskut, palkkalaskelmat, raportit sekä muut vaativat paperisessa muodossa säilytystä yrityksen tiloissa. Sähköisessä taloushallinnossa kaikki arkistointimateriaalit säilytetään pilvipalvelussa tai muulla tallennuslaitteella, jolloin tilan tarve pienenee. Tiettyä tositetta tarvittaessa sen etsiminen käy paljon nopeammin järjestelmästä hakemalla, siinä missä paperisista tositteista tiettyä voi joutua etsimään kauan. (Helanto ym. 2013, 52.)

Sähköisen taloushallinnon käytöstä syntyy myös muita mahdollisuuksia. Kun sähköinen taloushallinto on otettu käyttöön, kykenee yrityksen talousyksikkö tai tilitoimisto uusiin tapoihin vähentyneen tallennustyön myötä. Monien toimintojen, kuten kirjanpidon, laskutuksen ja viranomaisilmoitusten automatisoinnin myötä taloushallinnon työntekijä on enemmän tarkistaja ja selvittäjä, jonka on huolehdittava siitä, että järjestelmien synnyttämä tieto vastaa todellisuutta ja virheitä ei synny. Kun taloushallinto on hankittu pilvipalveluna ja kaikki tarvittavat ohjelmistot ovat saatavilla missä ja milloin vain, mahdollistaa sähköinen taloushallinto myös vaivattoman etätyöskentelyn. Raportoinnissa sekä ulkoinen että sisäinen raportointi helpottuvat automatisoidun tiedonhaun ja datan yhdistelyn sekä ajuritietojen avulla. Taloushallinto muuttuu tämänkin saralla entistä reaaliaikaisemmaksi seurantatyöksi ja analysoinniksi. Tilitoimistojen näkökulmasta sähköinen taloushallinto tuo uusia keinoja, joilla kilpailu niiden välillä muuttuu. Asiakkaiden ja tilitoimiston välinen suhde muuttuu toisenlaiseksi, kun palvelut monipuolistuvat. Kyse ei ole enää siitä, mikä tilitoimisto hoitaa taloushallinnon nopeimmin ja edullisimmin, vaan asiantuntijuuden, talousneuvonnan ja konsultoinnin merkitykset kasvavat. Tilitoimisto saa uusia mahdollisuuksia kasvuun sekä työkuvaan muutoksen myötä se saattaa houkutella uusia työntekijöitä. (Helanto ym. 2013, 15–16; 18.)

3.5.2 Heikkoudet ja uhat

Tässä luvussa on juuri käsitelty sitä, mitä sähköinen taloushallinto voi parhaimmillaan olla. Todellisuudessa siihen liittyy myös monia negatiivisia puolia sekä riskejä, joista yritysten on myös hyvä olla tietoisia. Sähköisen taloushallinnon hankaluudet ja riskit liittyvät useimmiten käyttöönottoon sekä käyttöympäristöön. Kun yritys aikoo ottaa käyttöönsä uuden sähköisen taloushallinto-ohjelmiston tai toiminnanohjausjärjestelmän, on kyseessä muutos, jota pitää suunnitella tarkasti ja joka voi saada aikaan muutosvastarintaa niin henkilöstössä kuin tilitoimiston kohdalla myös asiakkaissa. Kaikkiin heikkoihin kohtiin järjestelmissä on hyvä saada jonkinlainen ratkaisu niin yrityksen kuin ulkopuolistenkin tahojen osalta riskien todennäköisyyden pienentämiseksi.

Pilvipalvelut ovat joustavia, yrityksen mukaan skaalautuvia järjestelmiä, jotka eivät ole muusta kuin Internet-yhteydestä riippuvaisia. Riskit pilvipalveluista omistaa palveluntarjoaja. Palvelut voivat joutua huolimattoman henkilön käsiteltäväksi yrityksessä, joka voi aiheuttaa ongelmia esimerkiksi heikon tietoturvan takia, jolloin järjestelmään voidaan tehdä helpommin tietomurtoja ja muita hyökkäyksiä. Palveluntarjoaja voi olla myös riskien aiheuttaja tilanteissa, joissa palveluntarjoaja on hoitanut puutteellisesti tietoturvaa ja teknistä toteutusta. Myös palveluntarjoajan saavutettavuudessa ilmenevät ongelmat tuovat ongelmia kommunikointiin ja tekniseen tukeen liittyviin tilanteisiin. Pilvipalvelut ovat koko ajan riippuvaisia Internet-yhteydestä, ja kun sitä ei ole jostain syystä saatavissa, ei palvelua pystytä käyttämään. Näiden riskien torjumiseksi sekä yrityksellä että palveluntarjoajalla tulisi olla selkeä ja kattava sopimus, jossa he ovat sopineet esimerkiksi lakien noudattamisesta, yksityisyyden suojasta ja tiedon saatavuudesta. Palveluntarjoajan olisi huolehdittava teknisestä turvallisuudesta, henkilöstön tasosta sekä palvelinten turvallisuudesta, joilla taataan asiakasyritykselle luotettavaa palvelua. Myös varotoimenpiteet, kuten mahdollinen varayhteys internettiin sekä varavoima sähkökatkoksia varten, ovat syytä huomioida. (Varanka ym. 2017, 27–31.)

Sähköisen taloushallinnon käyttöönotto vaatii monia toimenpiteitä. Jotta uuden sähköisen taloushallinto-ohjelmiston tai toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto onnistuisi ja siitä saataisi hyötyä halutun verran, on sitä suunniteltava huolellisesti. Heikosti kartoitetut tavoitteet voivat aiheuttaa sen, että valittu järjestelmä ei täytyä vaatimuksia ja yrityksen kilpailukyky heikkenee. Uuden järjestelmän täytyisi sisältää kaikki vaadittavat ominaisuudet ja moduulit liiketoiminnan sujuvan jatkumisen takia sekä ohjelmistoa valittaessa tulisi huomioida niiden

hankinta ja yhdistäminen ohjelmistoon. Tiedonsiirto vanhasta järjestelmästä uuteen voi aiheuttaa tietovuotoriskin ja tärkeää, yrityksen sisäistä dataa voi päästä yrityksen ulkopuolelle, ellei siirtoa valvota tarkasti ja toteuteta tietyn henkilön toimesta. Käyttöönoton suunnitteluun olisi hyvä hankkia konsultointiapua yrityksen ulkopuolelta niin suunnitteluun kuin myös tavoitteiden asettamiseen. Järjestelmän valintaan olisi tärkeää kilpailuttaa mahdollisia järjestelmiä, jotta yritys onnistuisi löytämään sopivimman vaihtoehdon. (Merit solutions.)

Kun sähköinen taloushallinto otetaan käyttöön, on henkilöstön opetettava uusia työskentelytapoja. Sähköisyyden tuoman automaation ja pienemmän manuaalisen työmäärän takia taloushallinnon osaaja on yhä enemmän automaation ohjaaja ja tapahtumien hallitsija. Uusien ohjelmien käyttöönotto vaatii myös opettelua ja mahdollisesti käyttökoulutuksen. Tilitoimistojen kohdalla jotkin asiakkaat eivät saata olla innokkaita siirtymään sähköiseen taloushallintoon ja heidän tarpeensa saada perinteisiä taloushallintopalveluita tulisi turvata, jotta asiakasmenetyksiä ei tapahtuisi niiden puolelta. Asiakkaiden sähköisen taloushallinnon tarpeen kasvaessa yrityksen on onnistuttava tarjoamaan sitä tai muuten se saattaa menettää asiakaskuntaansa. Haasteena sähköisessä taloushallinnossa tilitoimiston olisi löydettävä sopiva hinnoittelumalli, jolla sekä tilitoimisto että asiakas hyötyisivät. (Helanto ym. 2013, 15–18.)

4 TUTKIMUS

Opinnäytetyön tutkimusosuus toteutettiin kokkolalaisille asiantuntijoille kvalitatiivisena haastatteluna. Sähköinen taloushallinto on ajankohtainen aihe, joka kokee jatkuvia muutoksia. Tämän vuoksi on hyvä saada ajantasaista tietoa opinnäytetyön keskeisiin tutkimusongelmiin. Päällimmäiset tutkimusongelmat ovat sähköisyyden tuomat muutokset sekä taloushallinnon työ nykyään. Haastattelu tarkastelee tutkimusongelmia sekä työntekijän että yrityksen näkökulmista.

4.1 Suunnittelu

Haastattelu oli laadullinen eli kvalitatiivinen haastattelu, mikä tarkoittaa sitä, että vastaaja sai vastata kysymyksiin avoimesti omin sanoin. Rakenteeltaan haastattelu oli puolistrukturoitu haastattelu, eli kysymykset olivat ennalta määriteltäviä, mutta niihin ei ollut valmiita vastauksia (Eskola & Vastamäki 2015, 27). Haastatteluun valittiin taloushallinnon osaajia tilitoimistoista, mutta haastattelussa otettiin huomioon myös, että haastateltavien joukossa on myös yksi, joka on tietyn yrityksen taloushallinnon työntekijä. Tämän tarkoituksena oli tuoda esiin näkökulmia erilaisista työympäristöistä tulevilta henkilöiltä, jotta tulokset olisivat monipuolisemmat. Tämän takia haastattelun kysymyksistä tehtiin myös toinen versio, joka oli suunnattu taloushallinnon hoitavan yrityksen haastateltavalle. Käytännössä kysymykset olivat samat, mutta joidenkin kysymysten näkökulmat oli muutettu sopivammiksi.

Jotta lopulliset haastattelut onnistuisivat, tuli ottaa huomioon seuraavat tekijät:

- Tutkimuksen muoto: Onko kyse asetettuja tutkimusongelmia selvittävästä tutkimuksesta vai osa isompaa projektia?
- Tutkimuskohteet: Millä tavalla ne valitaan? Miten paljon vaihtelua vastauksilta odottaa?
- Asenne: Miten suhtautuu haastattelun tekoon? Lähestymistavasta huolimatta tutkimuksen tulisi olla kuitenkin neutraali ja keskittyttävä olennaisiin tutkimusongelmiin. (Hakala 2015, 20–22.)

Haastattelu sisälsi 11 kysymystä, joiden suunnittelussa otettiin huomioon selvitettävät asiat. Asiat, joilla kysymykset vietiin lähemmäksi käytäntöä, olivat työskentely ja taidot, yrityksen

taloushallinnon tila sekä arviot tulevasta kehityksestä. Haastateltavien henkilöiden valinnassa huomioitavia asioita olivat kokemus alalta, työympäristön nykyaikaisuus, työtehtävien monipuolisuus sekä asiantuntijuus. Pitkään alalla työskennellyt henkilö on saanut todennäköisemmin paremman käsityksen alan sähköistymisestä vuosien saatossa, mutta toisaalta myös lyhyemmän uran omaava henkilö voi olla mahdollinen haastateltava, sillä hänen vastauksensa voivat tuoda esille sen, kuinka nopeasti ala on kokenut muutoksia lyhyessä ajassa. Monipuolisissa työtehtävissä työskentelevä henkilö saattaa tietää laajemmin taloushallinnosta ja muutoksista verrattuna yksittäisestä osa-alueesta vastaavaan henkilöön. Kysymysten laadinnassa otettiin huomioon myös se, että vastaukset voivat olla monipuolisia, mutta ne pysyvät kuitenkin neutraaleina, eli kommentointi ja väittely jäisi kohtuulliselle tasolle. Neutraalisuuden huomioiminen tämänkaltaisessa haastattelussa on tärkeää, ottaen huomioon haastateltavan monet lähestymistavat ja kyvyt käyttää omaa persoonaansa haastattelutilanteessa (Ruusuvuori & Tiittula 2005, 44–45).

Haastatteluympäristön valinnassa otettiin huomioon, että haastattelu voitaisiin tehdä rauhassa ja häiriötekijät olisivat mahdollisimman vähäiset. Haastateltavaa ajatellen haastattelupaikan tulisi olla myös sellainen, jossa voi kokea olonsa varmaksi eikä ympäristö olisi liian meluisa tai vieras (Eskola & Vastamäki 2015, 28–29). Tämän vuoksi paras tapa oli haastatella yrityksen tiloissa jossain rauhallisessa paikassa, kuten haastateltavan työhuoneessa. Haastattelupaikalla voi tarpeen vaatiessa tehdä myös mahdolliset järjestelyt, jotta haastattelun teko olisi sujuvampaa. Haastateltavat päätettiin etsiä yrityksistä puhumalla ensimmäisenä toimitusjohtajalle tai talouspäälikölle, joka voisi päättää tämän jälkeen haastateltavan henkilön. Vastausten kohdalla otettiin huomioon, että kaikki tiedot saadaan talteen mahdollisimman vaivattomasti ja tämän takia haastattelut päätettiin nauhoittaa, mikä auttoi myös tulosten analysointia jälkikäteen.

4.2 Toteutus

Haastattelut tehtiin helmi–maaliskuussa 2018. Haastateltavia oli kaikkiaan kolme, joista kaksi olivat tilitoimistoista ja yksi isommasta yrityksestä. Kaikki haastattelut tehtiin paikan päällä haastateltavan yrityksessä. Paikaksi valittiin rauhallinen huone, jossa haastattelu pystyttiin suorittamaan ilman ylimääräisiä häiriötekijöitä. Useimmiten kyseessä oli haastateltavan työhuone tai neuvotteluhuone.

Haastattelutilanteessa jokaisen kysymyksen kohdalla esitettiin myös tarkennuksia kysymyksiin, joiden valossa haastateltava pystyi jokaiseen kysymykseen vastaamaan laajemmin. Haastattelut olivat pituudeltaan 14–18-minuuttisia ja osa haastateltavista oli pohtinut jo etukäteen vastauksia. Mukana haastattelussa olivat kysymykset sekä jos haastateltava oli pohtinut vastauksia, oli hänellä myös omat vastaukset tai ainakin tukisanat, joiden pohjalta hän antoi vastaukset. Epäselvyyksiä haastattelutilanteissa ei kovin paljon esiintynyt ja kysymyksiä tarkennettiin tarvittaessa, jos haastateltava ei kovin ymmärtänyt kysymyksen perimmäistä ajatusta.

5 TUTKIMUSTULOKSET

Haastattelututkimuksen lopulliset tulokset olivat osittain samansisältöiset, mutta tiettyjä eroja näkökulmissa kuitenkin esiintyi. Kaikkiin 11:een kysymykseen vastattiin varsin kattavasti sekä lopulliset vastaukset vastasivat odotuksia varsin hyvin. Haastateltavina toimivat Tilitoimisto Mediatilin toimitusjohtaja Sanna Metsänoro, tilitoimisto Awita Oy:n taloushallinnon asiantuntija Susanna Hautamäki ja Centria-ammattikorkeakoulun talousjohtaja Piia Lindell.

Kysymysten alkupuoli painottui alan työhön ja nykyhetkeen saakka tapahtuneeseen kehitykseen. Ensimmäinen kysymys koski taloushallinnon osaajan roolia ja vastaukset siihen olivat varsin samansisältöiset jokaisella haastateltavalla (LIITE 1). Haastateltavat olivat yhtä mieltä siitä, että taloushallinnon osaaja on tänä päivänä monipuolinen ammattilainen, jonka odotetaan olevan ulospäinsuuntautunut ja valmis oppimaan uutta. Metsänoron mukaan taloushallinnon osaaja on yhä enemmän yhteydessä verkostoon ja asiakkaisiin sekä Hautamäki mainitsi, että asiakkaat odottavat tänä päivänä ammattilaisten osaavan yhä enemmän asioita lakisääteisten palveluiden lisäksi.

Nyttemmin asiat ovat vähän automatisoituneet ja aikaa jää muuhunkin. Kyllähän yrittäjät odottavat todella paljon sellaista, että olisi enemmän konsultoivaa ja osaishi toimittaa muutakin kuin vain ne viralliset ja lakisääteiset asiat. (Hautamäki.)

Työnkuva muuttuu kaikkien haastateltavien mielestä tallentajasta enemmän konsultoivaksi ja avustavaksi, oman yrityksen näkökulmasta ikään kuin johdon tukihenkilöksi. Oman taloushallintonsa hoitavan Centria-ammattikorkeakoulun haastateltava Piia Lindell totesi monipuolisen työnkuvan lisäksi, että järjestelmien ja niiden rajapintojen tunteminen on korostunut nykyään.

Seuraavaksi tarkastelussa olivat muutokset, joita taloushallinto on haastateltavien mukaan kokenut. Metsänorolla on 17 vuoden kokemus alalta ja kehitys on mennyt siitä lähtien nopeasti eteenpäin. Sähköisyys oli aluksi työssä todella pienimuotoista ja käytännössä tiliotteet olivat ainoat sähköistetyt asiat. Suurin osa työstä on tehty käsin paperisena. Tilitoimisto Mediatili on sähköistynyt varsin pitkälle viimeisen kymmenen vuoden aikana ja kehitys on menossa hänen mukaansa digitaaliseen taloushallintoon päin. Hautamäellä on 10 vuotta kokemusta alalta ja hänen aloittaessaan käytettiin jo laajasti sähköisiä ohjelmistoja. Silti ohjelmistot ovat

kehittyneet sinä aikana sekä automatisaatio on tullut yhä enemmän osaksi jokapäiväistä työtä. Yrityksen sisäisen taloushallinnon näkökulmasta Lindell kertoi yrityksen taloushallinnon muuttuneen monimutkaisemmaksi sähköistymisen myötä sekä tähän vaikuttavat myös yrityksen sisäiset tekijät.

Erilaiset ulottuvuudet, sisäiseen laskentaan liittyvät asiat ja sitten ehkä muuttuvat tekijät – niitä on mun mielestä paljon enemmän, että kaikki ei ole niin selkeää. (Lindell.)

Työtapojen muutosta kysyttäessä Hautamäki totesi, että paperin määrä on todella vähäistä yrityksessä. Tämä on tuonut mukanaan juuri hänen aikaisemmin mainitsemia muutoksia, kuten työn muuttumista asiakasläheisemmäksi. Lindell kertoi työtapojen muutosten aiheutuneen lähinnä uusien järjestelmien myötä, jotka ovat tuoneet omat muutoksensa ja työvaatimuksensa. Keskeisenä tehtävänä ja haasteena on hänen mukaansa löytää yritykselle ja järjestelmille yhteinen toimintamalli.

Sähköisyys on tietysti tuonut omia asioitaan ja sitten täytyy miettiä, että mukautetaanko ne järjestelmät omiin toimintatapoihin vai annetaanko järjestelmien ohjata niitä toimintamalleja, mitä on olemassa. (Lindell.)

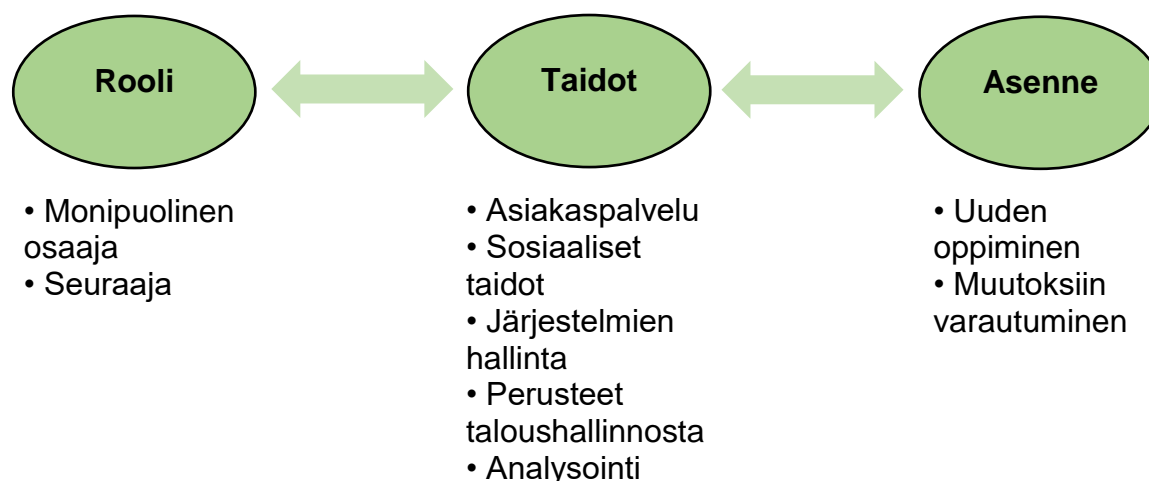
Metsänoron mielestä kaksi tietokonenäyttöä jokapäiväisessä työssä on melkein välttämättömyys. Toiselta näytöltä saa tositteet tai laskut esille ja toisessa näytössä toimivat muut ohjelmistot, kuten kirjanpito-ohjelma. Paikasta riippumattomuus korostui myös useissa vastauksissa. Metsänoron mukaan etätyö on mahdollistunut ja helpottunut sekä asiakaskäyntien määrä on lisääntynyt sähköisyyden ansiosta.

Aikaisemmin käytiin todella vähän asiakkaiden luona, mutta nyt käydään koko ajan enemmän. Tavallaan saadaan saman tien asiakkailta infot, kun tulee kysyttävää ja ei tarvitse enää lähettää kirjepostia, johon saa kahden viikon päästä vastauksen. (Metsänor.)

Neljäs kysymys koski nykyajan taloushallinnon tärkeimpiä työelämätaitoja. Hautamäki totesi, että asiakkaiden kanssa työskentely vaatii enemmän sosiaalisia taitoja sekä yleinen looginen päättelykyky on välttämätöntä. Hän myös korosti asiakkaiden fyysisen tapaamisen tärkeyttä tilitoimiston näkökulmasta monista viestintäkanavista huolimatta.

Vaikka nykyään tehdäänkin paljon asioita verkon välityksellä, niin silti on todella tärkeää, että asiakkaita tavataan kasvotusten ja jutellaan niiden kanssa. Vaikka toimenpiteet hoidetaan sähköselti, niin on tärkeää, että ollaan olemassa ihmisinä. (Hautamäki.)

Metsänoro näki myös joustavuuden ja stressinsietokyvyn tärkeinä ottaen huomioon sen, että työpäivät eivät aina saata mennä alkuperäisten suunnitelmien mukaan. Työntekijän on osattava varautua muutoksiin ja sopeutua niihin hyvin, koskien niin lainsäädännön, tekniikan kuin myös jokapäiväisen työn muutoksia. Näiden lisäksi Metsänoro huomautti, että kaikilla ei saata olla samanlainen käsitys nykyajan taloushallinnon työstä, ottaen huomioon, että nykyään suurin osa työstä on kommunikointia toisten kanssa. Lindell puolestaan totesi, että nykyään tärkeimpiä taitoja ovat perustietojen (kuten kirjanpito ja palkanlaskenta) ohella yrityksessä korostuneet sisäinen laskenta, analysointi sekä sisäinen valvonta.



KUVIO 13. Taloushallinnon osaajan rooli, taidot ja asenne

Haastattelun alkupuolen keskeiset korostuneet tekijät olivat rooli, taidot ja asenne. Jokainen näistä on tärkeässä asemassa jokapäiväisessä työssä sekä kaikki kolme ovat toisiinsa jatkuvassa vuorovaikutuksessa. Haastateltavien näkemykset roolista, taidoista ja asenteesta sisälsivät samoja asioita, vaikka näkökulmissa esiintyikin joitakin eroavaisuuksia.

Kun siirryttiin tarkastelemaan yritystä, kysyttiin ensimmäisenä yrityksen tarjoamia palveluita ja asiakkaiden halua hyödyntää niitä (LIITE 1). Metsänoro totesi, että Tilitoimisto Mediatili pyrkii aina räätälöimään palvelumallit jokaisen asiakkaan toiveiden mukaisesti. Asiakas voi myös taidoistaan riippuen hoitaa itse joitakin pieniä asioita, kuten tiliöidä ostolaskuja. Neuvonnan

merkitys on Metsänoron mukaan kasvanut sekä kirjanpito saatetaan ajankohtaisuuden takia laatia välitilinpäätösperiaatteella, eli joka kuukauden päätteeksi tehdään tarvittavat tilinpäätöskirjaukset, kuten varaston muutokset ja poistot. Raportointi ja seuranta pyritään lisäksi toteuttamaan aina asiakkaan toimipisteiden ja alan mukaan. Hautamäki katsoi myös, että lakisääteisten taloushallintopalveluiden lisäksi lisäarvopalveluiden merkitys on kasvanut. Myös Awita tekee paljon kirjanpidossa kuukausittaisia jaksotuksia raportoinnin tueksi ja ajankohtaisuuden vuoksi. Palkkahallinnossa Awita auttaa myös työsuhteisiin liittyvissä asioissa sekä talouspäällikköpalvelut ovat olennainen osa yrityksen palveluita. Sen tehtäviä ovat muun muassa verosuunnittelu, budjetointi, toiminnan kehittäminen ja hankeavustus sekä näiden hyödyntäminen riippuu paljon asiakkaasta. Jokaisen asiakkaan kohdalla katsotaan, mitä palveluja olisi parasta hyödyntää, jotta ne kattaisivat tarpeet.

Kun tarkasteltiin omaa yritystä, kysymyksen muotoa muutettiin sen verran, että tarkastelun kohteena oli se, miten laajasti yritys hoitaa taloushallintonsa ja mitkä osa-alueet koetaan tärkeimmiksi (LIITE 2). Centria-ammattikorkeakoulu hoitaa taloushallinnon kaikki osa-alueet itse sekä Lindellin mukaan edellisessä kysymyksessä esiin tuodut asiat ovat osittain syntyneet tämän takia.

Me hoidetaan kaikki itse. Varmaan sen takia tämä sisäinen laskenta siinä painottuukin ja että sen takia kirjanpitäjän pitää ymmärtää myös niistä sisällöistä. (Lindell.)

Centria-ammattikorkeakoulun näkökulmasta tärkein sidosryhmä on opetus- ja kulttuuriministeriö, joka toimii yrityksen rahoittajana sekä Centria-AMK:n toiminnan takia erilaiset hankkeet ovat tärkeä osa ulkoista raportointia.

Tilitoimiston merkityksen kohdalla Hautamäki oli sitä mieltä, että tilitoimisto on konsultoiva ja asiakkaita tukeva sidosryhmä. Merkitys asiakkaille on hänen mielestään paljon laajempi kuin pelkkien lakisääteisten palveluiden tarjoaminen

Tärkein rooli on se, että ollaan rinnalla ja on joku, joka auttaa näissä asioissa ja sparraa. (Hautamäki.)

Metsänoro totesi lisäksi, että tilitoimiston olisi hyvä kyetä ennakoimaan tapahtumia ja neuvoa asiakkaita niiden pohjalta. Lisäksi Metsänoro painotti, että asiakasyritysten kohdalla tulisi myös täyttää näiden toiveet ja tavoitteet eri tilanteissa.

Meille tulee koko ajan sellaisia kysymyksiä asiakkailta, joihin ei olla vielä törmätty. Hallituksen puheenjohtaja soitti eilen ja kysyi, mikä on pro forma -tuloslaskelma. Nyt me rakennetaan se. Kyllä me tehdään sitä, mitä asiakas toivoo. (Metsänoro.)

Oman yrityksen talousyksikön kohdalla kysyttiin talousyksikön merkitystä yritykselle (LIITE 2). Lindell painotti sitä, että taloushallinto toimii eräänlaisena tulkkina johdolle talousraportoinnin osalta. Yritys tarvitsee hänen mukaansa aina taloushallinnon osaajia määrittelemään raportoinnin tietoja johdolle ja avustamaan heitä omalta osaltaan ajankohtaisten asioiden tarkkailussa.

Seitsemäs kysymys käsitteli taas sähköistä taloushallintoa ja sen tuomia hyötyjä. Kysymystä voi pohtia sähköisyyden näkökulmasta yleisesti, eli pohtimalla tietokoneohjelmien ja sähköisten kanavien käytön hyötyjä, tai pohtia kehittyneempiä taloushallinto-ohjelmistoja, joissa kaikki tarvittavat toiminnot ovat integroitu toisiinsa. Lindell totesi haastattelussa, että Centria-AMK ei vielä ole täysin siirtynyt sähköiseen taloushallintoon lähinnä vähäisen tarpeen ja monimutkaisen käyttöönoton takia. Monet toiminnot hoidetaan yhä paperisesti ja perinteisiä menetelmiä hyödyntämällä. Hän kuitenkin näkee sähköisessä taloushallinnossa joitakin mahdollisuuksia ja myöntää, että asian ajankohtaisuus luo jatkuvia paineita siihen siirtymiselle. Yleisesti ottaen Lindell oli sitä mieltä, että työ on pohjimmiltaan täysin samaa ja ainoastaan työnteke muuttuu hieman toisenlaiseksi.

Tietyllä tavalla se [sähköinen taloushallinto] muuttaa työtä vähän erilaiseksi. Se voi olla, että laskun kierto voi tapahtua nopeampaa yrityksessä, mutta toisaalta taas se lisää kontroleja. Pitää tarkistaa, että asiat menevät oikein ja tietysti kaikki määritykset ja järjestelmien ylläpidot vaativat työpanosta. Sanoisin, että se muuttaa vain työtä eri muotoon ja vie sitä asiantuntija- ja analysointipuolelle. (Lindell.)

Metsänoron mielestä ja tilitoimiston näkökulmasta sähköinen taloushallinto sekä pilveen tallennetut tiedot ovat tuoneet toimintaan nopeutta ja joustavuutta, mikä ilmenee myös muun muassa parantuneena etätyömahdollisuutena. Hän tosin myönsi, että tarkistusten määrä ja ongelmatilanteiden ratkaisut ovat lisääntyneet ja tämä on hieman häirinnyt rutiinityötä.

Hautamäki oli samaa mieltä joustavuudesta sekä näki vähentyneen työn jättävän aikaa, jonka voi hyödyntää lisäarvoa tuottaviin palveluihin.

Kahdeksas kysymys koski tilitoimiston tai taloushallinnon onnistumista ja tehokkuutta (LIITE 1). Tilitoimiston näkökulmasta Hautamäki korosti ajantasaisuutta sekä uudistusten ja muutosten jatkuvaa seuraamista. Sähköistymisen ja automatisoinnin myötä taloushallinnon osaaja on yhä monipuolisempi ammattilainen ja hänen mukaansa henkilöstön merkitys sekä motivaation ylläpito ovat korostuneet. Metsänoro taas totesi asiakaspalvelun ja ammattitaidon olevan merkittäviä tekijöitä. Kilpailu on hänen mukaansa myös muuttunut toisenlaiseksi ja perinteinen taloushallinto ei kykene pysymään samalla tasolla kehittyneempien tilitoimistojen kanssa.

Tärkeää on se, että ollaan asiakkaan lähellä ja ymmärretään asiakkaan liiketoimintaa. He haluavat, että siellä olisi hieman kuin talouspääällikkötasoisia neuvonantajia mukana. (Metsänoro.)

Kahdeksatta kysymystä oli hieman muokattu, kun sitä kysyttiin yrityksen taloushallinnon työntekijältä. Tarkastelun kohteena oli tilitoimiston sijaan taloushallinnon tehokkuus (LIITE 2). Lindell sanoi, että yrityksen taloushallinnossa tärkeitä ovat rutiinien nopeus ja muuntautumiskyky. Ajantasaisuuteen pyrkiminen on toki tärkeää, mutta hänen mielestään se voi viedä monesti aikaa muuhun työhön. Johdon vaatimusten ja muiden yleisten tilanteiden takia muuntautuminen ja muu joustava toiminta on kuitenkin hänen mielestään olennaista.

Jos on ajantasainen, niin se nopeuttaa tietysti kaikkia toimintoja, mutta niin kuin sanoin, niin se siirtää sitä työtä jonnekin muualle sitten. -- Kyllä minä sitä muuntautumiskykyä ehkä hakisin, että pystytään toteuttamaan sellaisia asioita mitä johto vaatii. (Lindell.)

TAULUKKO 2. Tilitoimiston ja yrityksen taloushallinnon toimivuuden tekijät

	Tilitoimisto	Yritys
Toiminta	Taloushallinnon perusteet	Sisäisen laskenta
	Asiakkaan neuvonta	Johdon avustaminen
	Suunnittelutyö	
Tehokkuus	Ajantasaisuus	Joustavuus
	Henkilöstön motivaatio	Ajankäytön tehokkuus

Tehokkuuden ja tiettyjen työelämätaitojen näkökulmasta tilitoimisto ja taloushallinto osana suurempaa yritystä poikkeavat toisistaan enemmän. Työympäristön ja yritysmuodon vaihtelu vaikuttaa huomattavasti tärkeisiin tekijöihin sekä taloushallinnon näkökulmasta hyödyllisiin taitoihin.

Loppupuoli haastattelusta koostui kysymyksistä, jotka liittyivät tulevaisuuden näkymiin ja yleisiin käsityksiin sähköisyyden kehittymisestä. Digitaalisen taloushallinnon ja sähköisyyden jatkuvasta kehittymisestä johtuen oli tärkeää selvittää, mitä mieltä haastateltavat olivat nykyhetkestä ja tulevaisuudesta. Yhdeksäs kysymys haastattelussa selvitti, miten haastateltavat tulkitsivat sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon poikkeavan toisistaan (LIITE 1). Vastaukset tähän kysymykseen olivat varsin erilaiset jokaisella haastateltavalla ja aiheeseen perehtymisen taso vaihteli. Metsänoro erotteli sähköisen taloushallinnon digitaalisesta taloushallinnosta siinä mielessä, että sähköinen taloushallinto on eräänlainen siirtymävaihe digitaaliseen. Siinä tiedot siirretään tietokoneelle paperisesta muodosta eikä kaikkia tietovirtoja ole saatu toimimaan täysin itsenäisesti. Digitaalinen taloushallinto on täysin sähköistettyä taloushallintoa, jossa kaikki tieto kulkee järjestelmissä ja niiden välillä. Metsänoro totesi myös lisäksi, että digitaalisuuden käsitys vaihtelee Euroopassa ja se voidaan tulkita väärin joissakin maissa.

Euroopassa ollaan sitä mieltä, että sähköinen laskutus on sitä, että lähetetään sähköpostissa PDF:nä. Meillä on kansainvälisiä tai konserneihin kuuluvia

asiakkaita ja ollaan pyydetty, että pitäisi saada verkkolaskuosoitteeseen lasku ja meiltä kysytään "mihinkä sähköpostiin tämän PDF:n voi lähettää?" (Metsänoro.)

Hautamäki ei ollut perehtynyt erityisen syvästi digitaaliseen taloushallintoon ja tulkitsti sekä sähköisen että digitaalisen taloushallinnon tarkoittavan samaa asiaa. Hän myönsi, että enemmän tietotekniikkaan ja ohjelmointiin perehtyneillä henkilöillä on tarkempi käsitys digitaalisuudesta.

Se, että kaikki on aidosti sähköisessä tai digitaalisessa muodossa tai sitten jonkun verran joudutaan muuttamaan paperisesta muodosta sähköiseen muotoon -- en ehkä osaa vastata tähän, koska koen ne hyvin pitkälle samaksi asiaksi. (Hautamäki.)

Lindellin vastaus kysymykseen oli pitkälti samankaltainen kuin Metsänorolla. Hän totesi, että sähköinen taloushallinto tarkoittaa sitä, että paperiset tiedot, kuten laskut, voidaan skannata tietokoneelle sähköiseen muotoon eri järjestelmiin ja digitaalinen taloushallinto tarkoittaa kokonaan sähköistä taloushallintoa.

Haastattelussa tarkasteltavina asioina olivat myös tuleva kehitys ja sen arviointi. Esimerkkeinä kysymyksessä pystyi miettimään melkein kaikkea lähitulevaisuudessa yhä mahdollisemmaksi muuttuvaa, kuten tekoälyn ja robotiikan hyödyntämistä taloushallinnossa. Haastateltavien asenteet kysymystä kohtaan olivat melko samankaltaiset ja kaikki uskoivat kehityksen menevän jatkuvasti eteenpäin. Hautamäki uskoi taloushallinnon osaajan roolin muuttuvan yhä enemmän tarkkailijan työksi. Tilitoimiston olisi hänen mielestään hyvä suunnitella uusia palvelutapoja samalla, kun automaatio tekee monet työvaiheet. Hän on myös sitä mieltä, että sähköisyyden laajeneminen voi olla vaikeampaa huomioiden tilitoimistot, jotka vielä pysyvät paperisissa työtavoissa. Painetta siirtyä sähköisyyteen tulee hänen mukaansa kuitenkin myös viranomaistasolta.

Kyllähän myös viranomaisten taholta tulee painetta tähän, esimerkiksi verottajalle et voi antaa enää tiettyjä asioita paperisena ja se koko ajan lisääntyy, joten kyllä se sitäkin kautta ajaa kehitystä. (Hautamäki.)

Metsänoro koki tulevaisuuden mielenkiintoisena ja kertoi olevansa kiinnostunut myös siitä, miten robotiikka voisi helpottaa taloushallinnon työtä. Toisaalta hän uskoo, että kehitys ei voi jatkua loputtomasti ja kaikkea ei kyetä automatisoimaan, viitaten esimerkiksi tilanteisiin, joissa sähköinen allekirjoitus ei ole mahdollista. Lisäksi hän kertoi, että myös hallintopuoli voi kokea

sähköisyyden kehityksen kautta muutoksia esimerkiksi sähköisen tarkastuksen ja allekirjoituksen avulla. Metsänoron mielestä automatisointi vaatii jatkuvaa tarkkailua, sillä kirjanpidossa saattaa ilmetä tilanteita, joista robotiikka ei aina onnistu suoriutumaan.

Kyllä tekoäly ja robotiikka kykenee tekemään rutiinikirjanpidon, mutta siellä täytyy sallita tietty virhemarginaali. -- Jos joka kuukausi tulee sähkölasku, joka on helppo tiliöidä oikealle tilille, mutta jos siinä sähkölaskussa onkin yhden kerran viivästyskorko ja huomautuskuluja, niin ne eivät enää kuulu sille samalle tilille. Milloin verottaja ja hallinto antaa meille sitten sen, että kirjanpito riittää, kun se on 80 % oikein? Silloin riittää, että robotti pystyy tekemään sen. (Metsänoro.)

Lindell uskoi taloushallinnon kehityksen riippuvan yrityksestä ja sen taloushallinnon prosesseista. Yksinkertaisemmat prosessit ja helpommin hahmotettava kokonaisuus luovat yrityksessä varmemman pohjan taloushallinnon kehittymiselle digitaaliseen suuntaan.

Kun muuttujia on paljon, niin se digitaalisuus on ainakin mun mielestä kauempana, jos ei sitten ole sellainen suuryritys, jossa prosessit on just eikä melkein sekä siellä on isommat kokonaisuudet, jotka hallitsee sitä järjestelmää ja on varaa panostaa. (Lindell.)

Viimeinen kysymys käsitteli jokaista haastateltavaa ja tämän omaa yritystä, sillä se selvitti, miten yrityksen taloushallintoa voisi kehittää nykyhetkeä ja tulevaisuutta ajatellen (LIITE 1). Hautamäki korosti raportoinnin ja ajantasaisuuden kehittämistä, minkä kehittäminen on asiakkaita ajatellen tärkeää. Vaikka järjestelmät mahdollistavat ainakin osittain reaaliaikaisuuden ja reaaliaikaisen seurannan, voi joidenkin asiakkaiden kohdalla tapahtua odottamattomia muutoksia ennen tilikauden päättymistä. Toisina kehityskohteina hän mainitsi budjetoinnin ja suunnittelun, joita pitäisi parantaa tulevaisuutta ja suunnittelua varten. Metsänoron mielestä tärkeä kehityskohde Mediatilissä on henkilöstö, joka olisi saatava toimimaan nykyajan taloushallinnon vaatimusten mukaisesti. Asiakkaan kanssakäyminen on tullut yhä yleisemmäksi ja Metsänoro painotti myös tietynlaista rohkeutta työssä. Kehitettävää löytyy hänen mukaansa myös ohjelmistopuolelta ja ohjelmistojen on oltava ajan tasalla.

Meidän on kehitettävä meidän porukkaa, että he haluavat opiskella yritysneuvojaksi, jotta he olisivat asiakkaan kanssa samalla tasolla. (Metsänoro.)

Lindell kertoi, että Centria-AMK on ottanut vuosi sitten uuden ohjelmiston käyttöönsä. Järjestelmän käyttöönottoon liittyen hän toteaa, että suunnittelutyö tehtiin turhan tiukan aikataulun mukaan eikä suunnittelussa otettu täysin kaikkia organisaatioon liittyviä tekijöitä

huomioon. Tämän takia yrityksen taloushallintoon on syntynyt kehittämiskohteita, joita hänen mukaansa taloushallinnon työntekijät ovat pyrkineet koko ajan hoitamaan. Huomionarvoiseksi asiaksi haastattelussa nousi myös jatkuva järjestelmän kehitys sekä ajantasaisuus.

Sitten kun tämä nykyinen kokonaisuus saadaan hyvin toimivaksi, niin uskon, että ollaan aika hyvällä mallilla, mutta eihän sitä paikoilleen saa jäädä. Kehittäähän pitää koko ajan. (Lindell.)

Haastattelukysymysten jälkeen kysyttiin vielä, oliko haastateltavilla vielä muita kommentteja tai kysymyksiä, mikäli joku jäi epäselväksi. Kenelläkään ei ollut enää mitään lisättäviä asioita, vaan haastattelu päättyi normaalisti viimeiseen kysymykseen.

6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Kun taloushallinto on muuttunut koko ajan sähköisempään ja vaivattomampaan suuntaan, myös työ on kokenut uudistuksia. Aikaisempi kirjaajan ja tallentajan työ on muuttunut yhä enemmän yritysneuvojan ja talouden asiantuntijan työksi. Haastattelut osoittivat, että taloushallinto ei enää tarkoita pelkkää tositteiden käsittelyä ja talouden hoitamista erillään muusta yrityksestä. Tilitoimiston näkökulmasta on tärkeää ymmärtää, mitä asiakkaat haluavat ja minkälaista liiketoimintaa jokainen heistä harjoittaa. Sosiaalisten taitojen ja vuorovaikutuksen merkitykset kasvavat samalla, kun työ menee enemmän asiantuntijasuuntaan. Yritysneuvonta, konsultointi, työsuhdeneuvonta ja muut lisäarvoa asiakkaalle tuottavat palvelut ovat yhä keskeisemmässä asemassa, kun tarkastelee tilitoimistoa kilpailun ja tehokkuuden näkökulmista.

Yrityksen sisäisen taloushallinnon näkökulmasta taloushallinnon työ vaatii työntekijöiltä paneutumista yrityksen sisäiseen laskentaan ja strategioihin. Taloushallinto on tietyllä tavalla vuorovaikutuksessa yrityksen johdon kanssa ja tukee päätöksentekoa talousraportoinnin avulla. Yrityksen ulkoista raportointia tarkasteltaessa sidosryhmien tunteminen ja joitakin varten tietynlaisten raportointimallien osaaminen korostuvat. Taloushallinto osana organisaatiota vie taloushallinnon kehitystä koko ajan omalta osaltaan eteenpäin, kun järjestelmiä kehitetään käytön myötä.

Taloushallinnon muuttuminen sähköiseen suuntaan tulee tulevaisuudessa varmasti todennäköisemmäksi ja kehitys kulkee eteenpäin useamman elimen vaikutuksesta. 2010-luvulla digitaalinen taloushallinto on saavutettu ainakin osittain, mutta kehitystä hidastavat edelleen jotkin tekijät, kuten yritykset, jotka ovat vielä haluttomia siirtymään sähköisiin palveluihin. Syynä voi olla myös yrityksen tai yrittäjän näkökulmasta vähäinen tarve siirtymiselle. Käsitykset digitaalisesta taloushallinnosta ja sen määrittelystä saattavat vaihdella alan asiantuntijoilla, mikä kävi ilmi myös haastatteluissa. Osa näkee sen vielä pitkälle samana asiana kuin sähköinen taloushallinto, mutta todellisuudessa digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan kehittyneempää taloushallintoa. Automatisoinnin kehityksen jatkuminen voidaan kuitenkin kokea asiana, jota varten on tehtävä muutoksia niin lainsäädännön kuin henkilöstönkin näkökulmasta. Tulevaisuudessa robotiikka ja kehittynyt automaatio tuovat

haasteita työhön, eikä kaikkia työvaiheita saada hoidettua ongelmattomasti ilman ammattilaisen ohjausta.

Aikojen saatossa kehitys on kulkenut merkittävästi eteenpäin, mikä näkyy sekä monipuolisempina ohjelmistoina että paperisten aineistojen vähäisyytenä. Alalla on entistä enemmän täysin sähköisiin palveluihin erikoistuneita tilitoimistoja sekä ohjelmistoyritykset pyrkivät seuraamaan kehitystä tarjoamalla yhä kehittyneempiä taloushallinto-ohjelmistoja. Arkistointi on muuttunut helpommaksi pilvipalveluiden ansiosta, jotka tekevät etätyöskentelystä entistä vaivattomampaa. Taloushallinnossa henkilöstön kehittämistarve ja työmotivaation ylläpito tulevat merkittävämmiksi sekä ohjelmistojen ajantasaisuuden tärkeys korostuu. Jatkuva kehitys on taloushallinnossa ehdotonta ja siihen tulee pyrkiä työn ohessa erityisesti talousyksikön toimiessa osana isompaa organisaatiota.

Taloushallinnon sähköistyminen on edennyt osittain hitaasti ja alalta löytyy vielä haluttomia toimijoita. Tulevaisuudessa alan kehitys leviää nykyistä laajemmalle ja saattaa saada entistä enemmän toimijoita siirtymään sähköiseen taloushallintoon. Vaikka digitaalista taloushallintoa ei vielä olla täysin saavutettu, tulee kehitys viemään taloushallintoalaa siihen suuntaan. Taloushallinnon tulevat muutokset saattavat poiketa ennusteista, mutta kehitys kulkee kohti täyden digitaalisuuden saavuttamista monien eri tahojen ja tekijöiden avulla. Työelämätaidot tulevat joka tapauksessa muuttumaan useammassa yrityksessä ja kehitystä tapahtuu eri yrityksissä sähköisyyden tasojen epätasaisuuksista huolimatta.

LÄHTEET

- Alanen, E. 2015. Sähköinen taloushallinto vs. digitaalinen taloushallinto. Rauhala yhtiöt. Julkaistu 17.12.2015. Saatavissa: <https://www.rauhala.fi/blog/sahkoinen-taloushallinto-vs-digitaalinen-taloushallinto>. Viitattu 25.1.2018.
- Collan, O. 2017. Mikä ihmeen myyntireskontra? Isolta. Julkaistu 4.5.2017. Saatavissa: <https://www.isolta.fi/myyntireskontra>. Viitattu 27.11.2017.
- Eskola, A. 2007. Palkka: Työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Keuruu: Otava.
- Eskola, J. & Vastamäki, J. 2015. Teemahaastattelu: Opit ja opetukset. Teoksessa J. Aaltola & J. Valli (toim.) Ikkunoita tutkimusmetodeihin I: Metodien valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. Neljäs painos. Juva: Bookwell Oy. 27–45.
- Hakala, J. 2015. Toimivan tutkimusmenetelmän löytäminen. Teoksessa J. Aaltola & J. Valli (toim.) Ikkunoita tutkimusmetodeihin I: Metodien valinta ja aineistonkeruu: virikkeitä aloittelevalle tutkijalle. Neljäs painos. Juva: Bookwell Oy. 14–27.
- Hakonen, M. & Roos, M. 2014. Taloushallinnon taitajaksi. Kolmas uudistettu painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International Oy. Porvoo: Saarijärven Offset Oy.
- IaaS, PaaS, SaaS (explained and compared). Apprenda. Saatavissa: <https://apprenda.com/library/paas/iaas-paas-saas-explained-compared/>. Viitattu 2.1.2018.
- Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J. & Niskanen, M. 2015. Laskentatoimi. Neljäs painos. Helsinki: Edita publishing Oy.
- Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Hämeenlinna: Kariston kirjapaino Oy.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Lampila, J. & Rönkkö, J. 2017. Kirjanpitolain uudistukset keventävät pienyritysten hallinnollista taakkaa. Suomen tilintarkastajat. Julkaistu 6.4.2017. Saatavissa: <https://www.suomentilintarkastajat.fi/blogi/talouden-ammattilaiset/kirjanpitolain-muutokset-keventavat-pienyritysten-hallinnollista-taakkaa>. Viitattu 13.12.2017.
- Leppiniemi, J. & Leppiniemi, R. 2001. Pk-yrityksen kirjanpito ja tilinpäätös. Porvoo: WSOY.
- Lindfors, H. 2011. Kirjanpito käytännönläheisesti. Viides painos. Hämeenlinna: Kariston kirjapaino Oy.
- Lindfors, H. & Syvänperä, O. 2010. Pk-yrityksen budjetointi ja raportointi käytännönläheisesti. Kolmas uudistettu painos. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Monk, E. & Wagner, B. 2013. Concepts in Enterprise Resource Planning. Neljäs painos. Boston: Cengage Learning.

Muutokset yrityksen toiminnassa. Verohallinto. Julkaistu 6.4.2011. Saatavissa: https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/yrityksen-elinkaari/muutokset_toiminnassa/. Viitattu 13.12.2017.

Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen. Verohallinto. Julkaistu 24.4.2017. Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/omaaloitteiset-verot/>. Viitattu 6.12.2017.

Osakeyhtiön muutosilmoitus. Patentti- ja rekisterihallitus. Julkaistu 18.7.2017. Saatavissa: <https://www.prh.fi/fi/kaupparekisteri/osakeyhtio/muutosilmoitus.html>. Viitattu 13.12.2017.

Rakentamisilmoitukset – urakka- ja työntekijätiedot. Verohallinto. Julkaistu 31.12.2015. Saatavissa: <https://www.vero.fi/rakentamisilmoitukset>. Viitattu 6.12.2017.

Risks associated with ERP implementations. Merit solutions. Julkaistu 24.8.2015. Saatavissa: <http://www.meritsolutions.com/business-insights/risks-associated-with-erp-implementations/>. Viitattu 4.3.2018.

Ruusuvuori, J. & Tiittula, L. 2005. Haastattelu, tutkimus, tilanteet ja vuorovaikutus. Jyväskylä: Gummerus.

Siipola, S. Mikä on tase ja mitä se kertoo? Talousverkko. Julkaistu 11.7.2014. Saatavissa: <https://www.talousverkko.fi/mika-on-tase-ja-mita-se-kertoo/>. Viitattu 23.11.2017.

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2009. Palkanlaskenta. Helsinki: WSOY.

Tomperi, S. 2015. Kehittyvä kirjanpito. 15. painos. Keuruu: Otava.

Varanka, P., Mäkikangas, P., Hyypiä, M., Jalonen, S. & Samppala, A. 2017. Digitalous – Opas sähköisen taloushallinnon käyttöönottajille. Turku: Turun ammattikorkeakoulu.

Vuosi-ilmoituksen antaminen. Verohallinto. Julkaistu 20.1.2017. Saatavissa: <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/ilmoittaminen-ja-maksaminen/vuosiilmoitus/>. Viitattu 5.12.2017.

What Is Big Data? SAS US. Saatavissa: https://www.sas.com/en_us/insights/big-data/what-is-big-data.html#. Viitattu 28.2.2018.

Yrityksen sidosryhmät. Osaava yrittäjä. Saatavissa: <http://www.tieto.osaavayrittaja.fi/yrityksen-sidosryhmaet>. Viitattu 8.3.2018.

LIITTEET

LIITE 1. Kysymykset tilitoimiston työntekijälle

1. Minkälainen taloushallinnon osaaajan rooli on nykyään?
2. Miten rooli on mielestäsi muuttunut aikojen saatossa (esim. siitä lähtien, kun aloitit työskentelyn alalla)?
3. Miten työtavat ovat muuttuneet?
4. Mitkä ovat tärkeimmät taidot, mitä nykyajan taloushallinnon työtehtävissä tarvitaan?
5. Mitä taloushallintopalveluja yrityksenne tarjoaa? Kuinka laajasti asiakkaat haluavat niitä?
6. Mitä tilitoimisto merkitsee nykyään asiakkaille (palveluiden tarjoaminen, apu, tuki...)?
7. Sähköinen taloushallinto on ajankohtainen asia ja siihen pyritään jatkuvasti. Mitkä ovat olleet sen suurimmat hyödyt? (Jos yritykselläsi ei ole sähköistä taloushallinto-ohjelmistoa käytössä, niin onko sen hankkimiselle suunnitelmia?)
8. Mitkä ovat nykyään tilitoimiston menestyksen ja onnistumisen tärkeimmät seikat?
9. Miten erottelet sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon?
10. Miten uskot taloushallinnon kehittyvän lähitulevaisuudessa ja tulevaisuudessa (täysi paperittomuus, tekoäly, robotiikka jne.)?
11. Mitä kehitettävää yrityksen taloushallinnossa mielestäsi olisi nykyhetkeä ja tulevaisuutta ajatellen (ohjelmistot, työskentelytavat, mitä toimia olisi tehtävä)?

LIITE 2. Kysymykset oman yrityksen taloushallinnon työntekijälle

1. Minkälainen taloushallinnon osaajan rooli on nykyään?
2. Miten rooli on mielestäsi muuttunut aikojen saatossa (esim. siitä lähtien, kun aloitit työskentelyn alalla)?
3. Miten työtavat ovat muuttuneet?
4. Mitkä ovat tärkeimmät taidot, mitä nykyajan taloushallinnon työtehtävissä tarvitaan?
5. Mitä taloushallinnon osa-alueita yrityksenne hoitaa itse? Entä mikä/mitkä niistä koetaan tärkeimmiksi (sidosryhmät, työntekijät ym.)?
6. Mitä talousyksikkö merkitsee nykyään yritykselle (apu, tuki, raportointi...)?
7. Sähköinen taloushallinto on ajankohtainen asia ja siihen pyritään jatkuvasti. Mitkä ovat olleet sen suurimmat hyödyt? (Jos yritykselläsi ei ole sähköistä taloushallinto-ohjelmistoa käytössä, niin onko sen hankkimiselle suunnitelmia?)
8. Mitkä ovat nykyään taloushallinnon menestyksen ja tehokkuuden tärkeimmät seikat?
9. Miten erottelet sähköisen ja digitaalisen taloushallinnon?
10. Miten uskot taloushallinnon kehittyvän lähitulevaisuudessa ja tulevaisuudessa (täysi paperittomuus, tekoäly, robotiikka jne.)?
11. Mitä kehitettävää yrityksen taloushallinnossa mielestäsi olisi nykyhetkeä ja tulevaisuutta ajatellen (ohjelmistot, työskentelytavat, mitä toimia olisi tehtävä)?